



*Ciudad
de Progreso*

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

GACETA MUNICIPAL



2014-2018

ÍNDICE

Pág.

3	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 14 DE FEBRERO DE 2014
54	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 25 DE FEBRERO DE 2014
57	ORDINARIA - 28 DE FEBRERO DE 2014
137	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 11 DE MARZO DE 2014
154	SESIÓN ORDINARIA - 14 DE MARZO DE 2014
177	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 19 DE MARZO DE 2014
200	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 09 DE MAYO DE 2014
203	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 14 DE MAYO DE 2014
230	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 19 DE MAYO DE 2014
251	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 22 DE MAYO DE 2014
431	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 10 DE JUNIO DE 2014
576	SESIÓN ORDINARIA - 20 DE JUNIO DE 2014
866	SESIÓN ORDINARIA - 11 DE JULIO DE 2014
900	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 08 DE AGOSTO DE 2014
963	SESIÓN ORDINARIA - 15 DE AGOSTO DE 2014
1148	SESIÓN ORDINARIA - 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014
1197	SESIÓN EXTRAORDINARIA - 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Sesión Extraordinaria 15 de febrero 2014

HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO DOCTOR JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, RINDO ANTE USTEDES EL SIGUIENTE:

I N F O R M E

Doy cuenta al Honorable Cabildo, con las renunciaciones voluntarias presentadas por el Secretario del Ayuntamiento, Licenciado Rubén Ezequiel Islas Contreras; el Tesorero Municipal, Contador Público José Manuel Janeiro Fernández; el Contralor Municipal, Contador Público Santiago Martínez Sánchez; y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Maestro Amadeo Felipe Lara Terrón; quienes fungieron con tales cargos en la Administración Pública 2011 – 2014.

En consecuencia, y con fundamento en la fracción XXIX del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, misma que establece como facultad del Ayuntamiento aceptar renunciaciones a los Servidores Públicos del Ayuntamiento; en este acto someto a consideración de este Órgano Colegiado la aceptación de las renunciaciones antes citadas.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
15 DE FEBRERO DE 2014

DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO DOCTOR JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIÓN XXV, 91, 135, 163 Y 168 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA PROPUESTA DE LOS CIUDADANOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL Y SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un ente autónomo que cuenta con personalidad jurídica propia y patrimonio propio; posee facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales, y su gobierno es electo de manera directa, democrática y popular.
- II. Que la fracción XXV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia.
- III. Que el artículo 135 del citado ordenamiento especifica que cada Ayuntamiento nombrará un Secretario a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.
- IV. Por lo que, de acuerdo a lo anterior, me permito proponer a su respetable consideración el nombramiento del Ciudadano Mario Gerardo Riestra Piña, como Secretario del Ayuntamiento, en virtud de cumplir con el perfil requerido dada su amplia trayectoria profesional, política y social, que sin duda se reflejará en beneficio de nuestros ciudadanos.
- V. Que el artículo 163 de Ley Orgánica Municipal especifica que cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, misma que estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo. En consecuencia me permito proponer a su respetable consideración el nombramiento de la Ciudadana Arely Sánchez Negrete, como Tesorera Municipal



del Ayuntamiento, en virtud de cumplir con el perfil requerido dada su amplia trayectoria profesional, política y social, que sin duda será en beneficio de nuestros ciudadanos.

- VI.** Que el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal establece que cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados en los párrafos que anteceden; será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

En tal razón me permito proponer a su respetable consideración el nombramiento de la Ciudadana Luz María Aguirre Barbosa, como Contralora Municipal del Ayuntamiento, en virtud de cumplir con el perfil requerido.

- VII.** Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, su investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de Ley en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en ella.

Que el artículo 115 de nuestra Carta Magna establece en su fracción III las funciones y servicios públicos que los Municipios tendrán a su cargo, entre ellos la Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 del mismo ordenamiento legal, policía preventiva municipal y tránsito, como lo precisa en el apartado h) de este mismo ordenamiento.

Que la fracción VII de artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal establece que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Que el artículo 209 del citado ordenamiento instituye que el titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Que de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales citados, me permito proponer a su respetable consideración el nombramiento del Ciudadano Alejandro



Oscar Santizo Méndez, como Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento.

VIII. Que si el Honorable Cabildo tiene a bien aceptar las propuestas que se les formulan, se les tome protesta a los ciudadanos que ocuparan los cargos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal, Contralora Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, durante el desahogo de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo.

En mérito de lo expuesto y fundado, presento al Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO. Se nombre al Ciudadano Mario Gerardo Riestra Piña como Secretario del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018.

SEGUNDO. Se nombre a la Ciudadana Arely Sánchez Negrete como Tesorera Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018.

TERCERO. Se nombre a la Ciudadana Luz María Aguirre Barbosa como Contralora Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018.

CUARTO. Se nombre al Ciudadano Alejandro Oscar Santizo Méndez como Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, quien ha sido aprobado, certificado y registrado en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

QUINTO. Una vez aprobados los nombramientos propuestos, se tome la protesta de Ley a los ciudadanos que ocuparán los cargos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal, Contralora Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a realizar los trámites administrativos correspondientes.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
15 DE FEBRERO DE 2014

DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 91 FRACCIÓN LVI, 94, 100 FRACCIÓN XV, 118, 119, 120, 122, 169 FRACCIONES IV Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA PROPUESTA POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA PARA LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2014-2018, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

- II. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases



normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de las respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público base de la



división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas establece las atribuciones para que los ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio.

VIII. Que, el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal, determina que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.

IX. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento.

X. Que el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Ayuntamiento podrá crear dependencias, y entidades que le este subrogadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

XI. Que, el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece los deberes y atribuciones del Síndico, dentro de las cuales se menciona vigilar que en los actos



del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

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

XIII. Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal, establece que para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la propia Ley Orgánica Municipal.

XIV. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del Contralor Municipal, dentro de las que se encuentran formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

XV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo



Colegiado, al que se denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico.

XVI. Que el desarrollo organizacional reconoce que si bien, las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización, se requieren acciones que impacten positivamente a las estructuras y en consecuencia a quienes integran la organización.

XVII. Que el desarrollo organizacional reconoce que si bien, las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización, se requieren acciones que impacten positivamente a las estructuras y en consecuencia a quienes integran la organización.

XVIII. Que la nueva administración municipal demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción de lo que será el Plan Municipal de Desarrollo.

XIX. Que derivado del análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal vigente y con estricto apego a la Ley a los lineamientos de Programas Federales y Estatales bajo el principio de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, lo que da lugar a optimización de áreas.



XX. Que la estructura propuesta tiene como objetivo lograr una administración más ágil, moderna, eficiente, menos costosa, con calidad en el servicio, transparente y que rinda cuentas con base a resultados.

XXI. Que la creación de las nuevas áreas permitirá cumplir con programas de alto impacto a favor de la ciudadanía y legitimen el actuar gubernamental, además de crear estructuras horizontales que trabajen a nivel transversal.

XXII. Que siendo tan dinámicas las múltiples tareas del Municipio y siendo congruente con las necesidades de estructuración que se requieren en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, resulta preponderante una reingeniería organizacional con el propósito de mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio.

XXIII. Que, un proceso de estructura organizacional permite a los gobiernos municipales mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos: “Un proceso, para mejorar los procesos”.

XXIV. Que, se proponen nuevos retos para esta Administración Municipal, 2014-2018, que demandan una estructura orgánica funcional, que sea capaz de ser frente a las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, evitando así una posible duplicidad de actividades tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

De lo anterior, las modificaciones puestas a consideración son las siguientes:



Presidencia

Como característica primordial se destaca que la oficina de Presidencia cambia su denominación a Coordinación Ejecutiva de Presidencia; contará con un Staff y la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, así como la Dirección de Atención Ciudadana con el Departamento de Asistencia Ciudadana que cambia su denominación a Departamento de Atención Ciudadana y el Departamento de Seguimiento de Peticiones, anteriormente adscritos a la Secretaría Particular de la Presidencia.

Asimismo, se crea una Unidad Consultiva.

La Secretaría Particular contará con un Staff. Las Coordinaciones de Agenda y Seguimiento así como de Giras y Logísticas, pasan de Coordinación a Dirección. Se mantiene la Dirección de Relaciones Públicas y se crea la Dirección de Relaciones Internacionales.

Secretaría de Gobernación

Como característica primordial se destaca que de la Dirección de Desarrollo Político desaparecen el Departamento de Análisis Político y Social, así como el Departamento de Seguimiento Político; y se crea el Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social; y se crea el Departamento de Análisis y Seguimiento Político; asimismo se crea el Departamento de Vía Pública.

De la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, se elimina el nombre de 6 delegaciones y se convierte en Coordinación de Delegaciones.



Secretaría del Ayuntamiento

En la Secretaría del Ayuntamiento, el Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes Patrimonial cambia su denominación a Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.

El Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivo General Municipal cambia su denominación a Departamento del Archivo Histórico.

El Departamento de Supervisión de Concentración cambia de denominación a Departamento de Archivo de Concentración.

Sindicatura

De la Dirección Consultiva de la Sindicatura, se extingue el Departamento de Vinculación Jurídica y se crea la Subdirección de Vinculación Jurídica y el Departamento de Atención y Acceso a la Información. De la Dirección de Juzgados Calificadores, se extingue el Departamento de Juzgados Calificadores Itinerantes.

Contraloría Municipal

Se crea a nivel Dirección la Unidad de Mejora Regulatoria que será responsable de instrumentar a nivel transversal las mejores prácticas para la simplificación y homologación de trámites que incidan principalmente en la transparencia y la competitividad.



La Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, cambia de denominación para llamarse Subcontraloría de Evaluación y Control.

En dicha Subcontraloría, se extingue el Departamento de Desarrollo Administrativo y se crea el Departamento de Contraloría Social con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública.

El Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos cambia su denominación a Departamento de Evaluación.

Tesorería

Se transfiere la Dirección de Planeación de la Inversión al Órgano Desconcentrado de nueva creación denominado Gerencia de Inversión Pública y Gestión de Fondos, con la finalidad de coordinar de forma transversal las acciones relativas a la procuración de fondos y las relativas a la planeación de la inversión, así como el seguimiento de la ejecución y avance financiero de los programas de inversión.

La Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión, contará con una Dirección de Planeación de la Inversión, una Dirección de Procuración y Vinculación de Fondos y Dirección Consultiva de Seguimiento a la Inversión.

Por otra parte, se crea la Dirección de Fiscalización.

El Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes cambia su denominación a Departamento de Padrón de Contribuyes.



Secretaría de Administración

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información cambia de denominación a Secretaría de Administración.

Se crea la Coordinación de Enlaces Administrativos.

La Dirección de Tecnologías de la Información se transfiere a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones de nueva creación.

Se crea la Dirección de Apoyo a la Operación con los Departamentos de Apoyo Técnico y el Departamento de Apoyo Logístico.

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Se extingue la Unidad de Asesores.

Se crea la Coordinación General de Seguridad Pública así como el Estado Mayor Policial.

Se crea la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad que se adscribe a la Dirección de Seguridad Pública.

Las áreas de resguardo de vehículos de la Dirección de Tránsito Municipal cambian de denominación a Departamento de Resguardo de Vehículos.

La Dirección del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata cambia su denominación a Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata y se crea la Subdirección de Emergencias.



Secretaría de Desarrollo Social

La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana cambia su denominación a Secretaría de Desarrollo Social.

Se extingue la Dirección Jurídica y la Unidad de Informática.

De la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, el Departamento de Fomento a la Calidad Educativa y el Departamento de Equipamiento Escolar se fusionan para dar lugar al Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.

De la Dirección de Participación Ciudadana Organización Social cambia de denominación a Dirección de Promoción y Participación Social; se extingue el Departamento de Iniciativas Ciudadanas y el Departamento de Enlace y Seguimiento.

De la Dirección de Programas Sociales, se extingue el Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico.

El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas y el Departamento de Capacitación a Comunidades se fusionan para dar lugar al Departamento de Atención y Capacitación de Comunidades Indígenas.

La Dirección de Política Social y Economía Social cambia su denominación a Dirección de Política y Economía Social y el Departamento de Registro de Programas Sociales y el Departamento de Desarrollo de Programas se fusionan para dar lugar al Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales.



Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo cambia su denominación a Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.

La Dirección de Desarrollo por una Ciudad Competitiva cambia su denominación a Dirección de Competitividad; el Departamento de Trámites para Obligaciones y Normatividad y el Departamento de Atención a las Necesidades del Empresario se fusionan y su denominación cambia a Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.

El Departamento de Cultura Empresarial, cambia su denominación a Departamento de Innovación Empresarial. El Departamento de Desarrollo de Capacidades Humanas se traslada a la nueva Dirección de Desarrollo Empresarial con la denominación de Departamento de Desarrollo Emprendedor.

Se extingue la Dirección de Promoción de Industrias Precursoras y se crea la Dirección de Desarrollo Empresarial. El Departamento de Plataformas para Industrias Precursoras se transfiere a esta nueva Dirección como Departamento de Industrias Tractoras y el Departamento de Estrategias de Globalización cambia su denominación a Departamento de Fomento a la Inversión.

La Dirección de Fondos, Inteligencia de Negocios e Innovación cambia su denominación a Dirección de Inteligencia de Mercados y el Departamento de Innovación se extingue y se crea el Departamento de Información de Mercados y el Departamento de Fondos e Inteligencia de Negocios, se extingue y se crea el Departamento de Información Económica.



Se crea la Dirección de Vinculación con tres departamentos: El Departamento de Vinculación Empresarial, el Departamento de Vinculación Interinstitucional y el Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

Se propone que la Oficina de Turismo con sus tres Departamentos se traslade al Instituto Municipal de Arte y Cultura, propuesta que deberá tramitarse conforme a la normatividad correspondiente.

Se mantiene la Dirección de Abasto y Comercio Interior con el Departamento de Mercados y Central de Abasto y se adscribe a la misma a nivel Departamento el Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica.

Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cambia su denominación a Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Mantiene la Dirección de Obras Públicas, cuyo staff se elimina; la Subdirección Técnica cambia su denominación a Subdirección de construcción; la Jefatura de Pavimentación y la Jefatura Vial y de Bacheo se fusionan para formar el Departamento de Pavimentos y Bacheo.

La Jefatura de Espacios Públicos en Unidades Habitacionales e Instituciones Deportivas cambia su denominación a Departamento de Espacios Públicos.



La Jefatura de Obras Emergentes cambia su denominación a Departamento de Infraestructura Urbana.

La Jefatura de Costos y Licitaciones se transfiere a la Subdirección de Proyectos como Departamento de Costos.

La Jefatura de Obras en Zona de Monumentos pasa como Departamento de Ejecución de Proyectos a la Dirección de Imagen Urbana y Ejecución de Proyectos de la Gerencia Municipal del Centro Histórico, que se crea como órgano desconcentrado de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Jefatura de Maquinaria se extingue y sus funciones las absorbe el Departamento de Infraestructura Urbana.

La Subdirección Administrativa cambia su denominación a Subdirección de Control e Inversión.

La Jefatura de Control Presupuestal y Recursos de Origen Federal y la Jefatura de Control Presupuestal de Recursos Estatales y Municipales se fusionan para crear el Departamento de Gestión y Control Presupuestal y se crea el Departamento de Normatividad

Se crea la Subdirección de Proyectos con el Departamento de Planeación Estratégica, el Departamento de Gestión Administrativa, y el Departamento de Estudios y Proyectos.



La Dirección de Asuntos Jurídicos cambia su denominación a dirección jurídica y se elimina el staff.

La Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano cambia su denominación a Subdirección Jurídica.

La Jefatura Contenciosa cambia su denominación a Departamento de lo Contencioso.

Se extingue la Jefatura de Derecho Urbanístico y la Jefatura Jurídica Consultiva de la Dirección de Asuntos Jurídicos se transfiere como Jefatura de lo Consultivo

La Subdirección Jurídica de Obras Públicas cambia su denominación a Subdirección de Licitaciones y Contratos.

La Jefatura de Licitaciones y Contratos queda con la denominación de Contratos y Convenios y transfiere las funciones de licitaciones al Departamento de Concursos y Licitaciones.

Se crea una Dirección Administrativa con el Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos y Materiales. Se crea la Subdirección Administrativa con los Departamento de Atención Ciudadana, Soporte Técnico, y Vinculación Administrativa.



Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos cambia su denominación a Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Dirección de Desarrollo Urbano se transfiere de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y se adiciona a la Subdirección de Planeación el Departamento de Gestión de Vivienda.

La Dirección Jurídica cambia su denominación a Dirección de Asuntos Jurídicos y se crea una subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano.

En la Dirección Ejecutiva para el medio ambiente se crea la subdirección de Gestión Ambiental y se extingue la Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana, así como el Departamento de Educación.

Se crea la Dirección de Desarrollo Rural, con una Secretaría Técnica, con la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario, que se integra por el Departamento de Desarrollo Rural y el Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo; así como la Subdirección de Fomento Agrícola y Agro Negocios, compuesta por el Departamento de Fomento Agrícola y el Departamento de Agronegocios.

El Departamento de Protección y Control Animal cambia su denominación a Departamento de Protección Animal.

Se crea el Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.



Organismo Operador del Servicio de Limpia

Del Organismo Operador del Servicio de Limpia la jefatura de recursos humanos de la subdirección de recursos humanos cambia su denominación a jefatura de personal.

Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

Se crea la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

Se transfiere la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y cambia su denominación a Dirección de Sistemas.

Se crea el Departamento Normatividad Informática.

Se transfiere el Departamento de Enlace Tecnológico a la Dirección de Sistemas como Departamento de Servicios web.

Se crea la Dirección de Innovación y Capacitación con el Departamento de Análisis de Procesos, el Departamento de Programas de Innovación y el Departamento de Capacitación.

Se crea la Dirección de Infraestructura Tecnológica con el Departamento de Soporte Técnico el Departamento de Cultura Digital y el Departamento de Administración de Infraestructura.



La Coordinación de Comunicación Social se transfiere como Dirección de Comunicación Social a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

La Dirección de Prensa e información cambia su denominación a Subdirección de innovación y se crea el Departamento de Comunicación Interna.

La Dirección de Análisis Estratégico de Información cambia su denominación a Subdirección de Análisis Estratégico de Información.

El Departamento de Monitoreo y Análisis cambia su denominación a Departamento de Monitoreo y se crea el Departamento de Seguimiento a Medios.

La Dirección de Comunicación Interna Contenidos Digitales y Difusión cambia su denominación a Subdirección de Imagen.

El Departamento de Contenidos Digitales y Redes cambia su denominación de Departamento de Imagen.

El Departamento de Comunicación Interna y Alternativa cambia su Denominación al Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen.

Transparencia

Se extingue la Unidad Técnica de Planeación Técnica y de Administración.

La unidad técnica de planeación y administración se extingue y se crea la Dirección Ejecutiva de la Coordinación General de Transparencia.



XXV. Que con esta fecha se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la propuesta por la cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente Administración 2014-2018, con el objeto de que se estudie respecto a la conveniencia de modificación a la estructura de las diversas dependencias y dictaminar al respecto. En consecuencia se propone que la Estructura Orgánica General del H. Ayuntamiento esté conformada por la Secretarías, Dependencias y Organismos que constan en el **ANEXO 1**.

XXVI. Que toda vez que se realizó un estudio y análisis de la Estructura Orgánica de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada, se logró concretar una distribución que responde a un gobierno eficaz y eficiente que crea, organiza y garantiza el buen funcionamiento ininterrumpido de los servicios públicos, pero sobre todo que se encuentra en concordancia con las disposiciones reglamentarias acordes a las necesidades de la ciudadanía en general.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, someto a la Consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO.- Se aprueba la estructura Administrativa Municipal para la Administración 2014-2018, misma que corre agregada al presente propuesta.

SEGUNDO.- La presente propuesta entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.



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

CUARTO.- Se instruye a la Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal, para que de manera coordinada, estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes a los reglamentos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de sesenta días naturales e informen a la Comisión de Gobernación y Justicia, el resultado del análisis que realicen. Una vez que la Comisión concluya el estudio de los Reglamentos y los informes, presentará ante el Pleno del Cabildo el Dictamen correspondiente.

QUINTO.- Se instruye al Contralor Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y al Tesorero Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que correspondan y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero de la presente Propuesta.



SÉPTIMO.- Se solicita al Presidente Municipal que, en términos de la presente Propuesta expida los nombramientos correspondientes en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

OCTAVO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Estructura Administrativa que por esta propuesta se aprueba.

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
15 DE FEBRERO DE 2014**

**DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN III Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 2, 3 Y 78 FRACCIONES III, IV, V Y VIII, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 140 Y 141 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS, Y DELEGAR ESTAS FACULTADES A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que como lo establecen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas, de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como de inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- III. Que en términos del artículo 78 fracciones III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal son atribuciones del Ayuntamiento aprobar su organización y división administrativa, de acuerdo con las necesidades del Municipio, teniendo en cuenta las posibilidades de erario y las disposiciones de la Ley, para prestar los servicios públicos que constitucionalmente le corresponden; expedir Bandos de Policía y



Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; e inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, así como, promover cuanto estime conveniente el progreso económico, social y cultural del Municipio.

- IV. Que son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular las propuestas de ordenamiento en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que los artículos 140 y 141 fracción I de la Ley Orgánica Municipal señalan que el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines. Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privada, y por las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables
- VI. Que el artículo 115 Constitucional, otorga al Municipio la calidad de gobierno y expresamente establece que ejercerá en forma exclusiva sus facultades constitucionales, al definir diversos servicios públicos cuya contra prestación, fortalecerá en materia de derechos, a las haciendas municipales, faculta a los municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, para que puedan coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de sus servicios públicos o en el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan, incluso entre municipios de dos o más Estados, proponer a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tabla de valores unitarios de suelo y construcciones que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, entre otros aspectos.
- VII. Que el Ayuntamiento tiene tanto la responsabilidad de cumplir la obligación de prestar servicios públicos específicos, realizar los actos que deriven de convenios de coordinación, administrar su patrimonio y ejercer diversas competencias exclusivas, como las bases para que en ejercicio de la doble personalidad de que se



encuentra investido pueda, entre otros actos suscribir acuerdos, convenios y contratos.

- VIII.** Que el Municipio tiene la necesidad de buscar mecanismos de coordinación con otros gobiernos, sus entidades paraestatales, paramunicipales, entidades de naturaleza constitucionalmente autónomas o con la sociedad organizada, haciendo uso de sus capacidades para la integración de soluciones en beneficio del propio Ayuntamiento.

No obstante la transparencia ha sido parte fundamental de los actuales gobiernos es por ello que han sido necesarias las acciones para permitir su desarrollo en las mismas.

- IX.** Que, el objeto del presente Acuerdo es, establecer las bases para que el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, suscriba los acuerdos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de la competencia municipal; lo que conlleva a establecer la responsabilidad del Presidente Municipal para informar al Cabildo el cumplimiento del presente Acuerdo; los actos jurídicos o administrativos derivados de la suscripción o para la aplicación de los acuerdos, contratos y convenios a que se refiere el presente se regirán por el mismo y estarán sujetos a los que dispone para tal efecto a la Ley Orgánica Municipal.
- X.** Que, se faculta al Presidente Municipal para suscribir acuerdos, convenios y contratos con cualquier persona de derecho público, que de manera enunciativa y no limitativa tengan por objeto:
- a)** La coordinación para la planeación y ejecución conjunta de programas y acciones que tengan por objeto la atención a grupos con mayores niveles de rezago y marginación, elevar el nivel y calidad de cobertura de servicios, la integración equilibrada de las regiones y en general de acciones que permitan la ejecución de obras, servicios y actividades en materia de desarrollo social, política de desarrollo rural, fomento o desarrollo económico;
 - b)** Promover el desarrollo municipal, regional, estatal o interestatal, así como la definición y ejecución de políticas, estrategias, obras y servicios públicos;
 - c)** Impulsar proyectos productivos, así como de desarrollo urbano sustentable, distribución equilibrada de la población, incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares, ordenamiento territorial y vivienda; creación de administración de reservas territoriales;
 - d)** Desarrollo de la actividad turística;



- e) La protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos ambientales, bienes y servicios naturales, así como su aprovechamiento sustentable y demás actividades en la materia;
- f) La observancia de los derechos humanos y garantías sociales;
- g) Capacitación, empleo y productividad, seguridad e higiene;
- h) Desarrollo Institucional, innovación gubernamental y desarrollo administrativo;
- i) Transparencia, mejora regulatoria y procedimientos administrativos;
- j) Justicia, protección civil, seguridad pública, seguridad vial y tránsito municipal;
- k) Salud, asistencia social, educación, investigación, deporte, arte y cultura;
- l) Hacienda pública, libre hacienda, coordinación administrativa y fiscal, deuda pública directa o contingente y saneamiento financiero;
- m) La prevención y atención a los efectos de desastres, así como el establecimiento de programas, fondos y acciones de coordinación en la materia cuyo objeto será entre otros atender o mejorar;
- n) Evaluación, control, supervisión, vigilancia, fiscalización del manejo de recursos y de la gestión financiera y reducción de índices de opacidad;
- ñ) La protección, conservación, restauración, mejoramiento y desarrollo de monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas de monumentos; y
- o) Establecimiento de mecanismos que permitan la actualización. Seguimiento y evaluación de los instrumentos estratégicos rectores acordados y para el intercambio de información sobre los avances y resultados de las acciones y trabajos realizados.

Las facultades otorgadas al Presidente Municipal, se entenderán conferidas para el desarrollo de los actos que sean de la competencia municipal y de aquéllas que puedan ser coordinadas o delegadas en los términos de la legislación aplicable.

En la suscripción de los acuerdos, contratos y convenios referidos al Presidente Municipal observará, en lo conducente, la responsabilidad de establecer las bases que permitan la participación conjunta de los sectores social y privado en la conformación de los planes y programas de desarrollo regional y municipal, asimismo podrá incorporar la definición y establecimiento de los criterios, estrategias y bases para la aportación de recursos humanos, financieros y materiales, destinados a su ejecución.



Los acuerdos, contratos y convenios que suscriban los particulares con el Municipio actuando éste en funciones de derecho público o privado o en su carácter de parte en la relación jurídico laboral con sus trabajadores, se sujetarán a la legislación que le resulte aplicable.

Para el ejercicio y aplicación del presente documento el Presidente Municipal se apoyará en los titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, para la suscripción de los contratos administrativos y demás actos que les corresponda conocer, de conformidad con la legislación secundaria y reglamentaria aplicable, en el ámbito de sus atribuciones con las responsabilidades que de ellos emanan.

La contratación de deuda pública directa o contingente, se sujetará a los requisitos que sobre la materia establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y los Decretos específicos del Honorable Congreso del Estado y los demás ordenamientos aplicables.

En los casos en que el Presidente Municipal suscriba acuerdos, convenios o contratos en materia de coordinación con otras entidades de derecho público, en los mismos, en cuanto resulte procedente, se acordarán los programas, acciones y recursos a cargo de cada ámbito de gobierno que deberán aplicarse coordinadamente y en su caso, los mecanismos de información, evaluación, seguimiento de las acciones y programas y solución de controversias.

Asimismo podrán acordarse los mecanismos para el saneamiento financiero de los municipios o la ejecución de obras y servicios públicos, proyectos productivos o cualquier otro fin de interés social en forma coordinada o el establecimiento de estrategias en materia de planeación, programación, contratación, ejercicio, control, pago y reestructuración de deuda pública,

El Presidente podrá constituir fondos y otros esquemas de aportación destinados para:

- a) La atención a necesidades de servicios públicos e infraestructura;
- b) La asignación de recursos, a favor de localidades con mayores necesidades de satisfactores básicos, bajo criterios redistributivos, destinados a contribuir a su desarrollo equilibrado;
- c) El financiamiento de proyectos de carácter regional o intermunicipal destinados a la realización de obras de infraestructura social y acciones de impacto regional o



intermunicipal que beneficien a sectores que se encuentran en condiciones de rezago social y que logren un desarrollo social de equilibrio;

- d) El saneamiento financiero del Municipio, el establecimiento de mecanismos que faciliten el otorgamiento de garantías y el pago de obligaciones derivadas de operaciones de financiamiento, la contratación de créditos y la creación de reservas contra la fluctuación en las tasas de interés;
- e) Orientar y cofinanciar obras y servicios contenidos en programas específicos;
- f) La prestación de servicios públicos del Municipio, regionales o intermunicipales; y
- g) Los demás que tengan como finalidad el cumplimiento del objeto de los acuerdos, convenios o contratos a que se refiere el artículo Primero de este acuerdo.

- XI.** Que, el Presidente Municipal deberá informar al Cabildo mensualmente, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los acuerdos, convenios y contratos firmados al amparo del presente Acuerdo, así como de sus modificaciones y actos jurídicos o administrativos derivados, en términos de la legislación aplicable.

El Secretario del Ayuntamiento deberá en el ámbito de sus atribuciones deberá tener una relación y compilación actualizada de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar.

La Contraloría Municipal, realizará, en el ámbito de su competencia el seguimiento y evaluación de los programas y acciones convenidas, así como la correcta aplicación y comprobación del gasto.

Por lo antes expuesto y fundado, los suscritos Regidores someten a consideración de éste Cuerpo Colegiado el siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO. Se faculta al Presidente Municipal Constitucional, Doctor José Antonio Gali Fayad, para suscribir acuerdos, convenios y contratos que sean de interés para el Municipio, facultad que se otorga de manera enunciativa y no limitativa.

SEGUNDO. Se faculta al Presidente Municipal Constitucional para delegar facultades a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la suscripción de los contratos administrativos y demás actos que les corresponda conocer, de conformidad con la legislación secundaria y reglamentaria aplicable, en el ámbito de sus atribuciones con las responsabilidades que de ellos emanen.



TERCERO. El Presidente Municipal Constitucional en términos del considerando XI del presente Acuerdo, deberá informar al Cabildo mensualmente, dentro de la Noticia Administrativa y Estadística, respecto de los acuerdos, convenios y contratos firmados al amparo del presente, así como respecto de sus modificaciones y actos jurídicos o administrativos derivados, en términos de la legislación aplicable.

CUARTO. El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación y hasta el catorce de octubre de dos mil dieciocho.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
15 DE FEBRERO DE 2014

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 91 FRACCIÓN LVI, 94, 100 FRACCIÓN XV, 118, 119, 120, 122, 169 FRACCIONES IV Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA PROPUESTA POR LA CUAL SE CONCEDE PRÓRROGA DE LOS BENEFICIOS FISCALES VIGENTES HASTA EL 14 DE FEBRERO DE 2014 REFERENTES AL IMPUESTO PREDIAL Y DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE LIMPIA, PARA EXTENDER SU VIGENCIA HASTA EL 31 DE MARZO DE 2014:

CONSIDERANDO

- I. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



- II. Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos la Administración Municipal, en términos de los artículos 20 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- III. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 31 fracción IV, impone como obligación a los mexicanos el de contribuir con los gastos públicos, así de la Federación, así como del Distrito Federal o del Estado y municipio en el que residan, de manera proporcional y equitativa del que dispongan las leyes. En concordancia con lo anterior, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 21 fracción I, impone a los ciudadanos del Estado a inscribirse en el Padrón Municipal.
- IV. Que el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla en comento dispone en sus artículos 163, 164 y 166 que son ingresos del Municipio, las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios, o cualquier otra forma que incremente el erario público y que se destinen a sus gastos gubernamentales; los cuales se clasifican en ingresos financieros y fiscales, ordinarios y extraordinarios, siendo los ingresos fiscales los que derivan de la aplicación de leyes de naturaleza fiscal que imponen a los contribuyentes una obligación de pago por concepto de contribuciones o aprovechamientos, o que pueden ser cobrados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para ser destinados al gasto público, así como los ingresos que obtiene el Municipio derivados de aportaciones o participaciones.
- V. Que, las contribuciones municipales, mismas que se clasifican en impuestos, derechos y aportaciones de mejoras, se causan conforme se realizan las



situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran, debiéndose determinar y liquidar conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, según lo disponen los artículos 33 y 167 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

- VI.** Que el pago del Impuesto Predial y los Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos y/o Residuos Sólidos que preste el Organismo Operador de los Servicios de Limpia del Municipio, se realizará, en el caso del primero, en los dos primeros meses de cada año, salvo que el pago del ejercicio resulte superior al veinte veces la cuota mínima anual que establezca la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate, en que se podrá optar por pagarlo de forma bimestral dentro de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada ejercicio fiscal; y en el caso de la segunda contribución, tratándose de inmuebles destinados para casa habitación, condominios, departamentos, unidades habitacionales o sus similares dentro de los meses antes mencionados, pudiéndose optar por efectuar el pago de manera anual, durante los dos primeros meses del ejercicio fiscal; y en el caso de establecimientos comerciales, industriales, prestadores de servicios, empresas de diversiones, espectáculos públicos, hospitales y clínicas, el pago deberá realizarse dentro de los primeros quince días del mes siguiente a aquél en que se prestó el servicio, disposiciones que se encuentran contenidas en los artículos 180 y 256 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
- VII.** Que, de acuerdo con los artículos 26 fracción II y 53 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Presidente Municipal, en su carácter de autoridad fiscal en el Municipio, cuenta con diversas facultades específicas en materia de hacienda municipal, teniendo entre otras está la de conceder, por razones de equidad, reducciones, condonaciones y prórrogas en el pago de contribuciones municipales y sus accesorios, así como productos y aprovechamientos a aquellos contribuyentes cuya situación económica les impida



cumplir con sus obligaciones con el fisco municipal, facultad que puede delegarse a las autoridades fiscales en el municipio de Puebla, debiéndose informar de manera mensual a la Contraloría sobre el ejercicio de esa facultad.

- VIII.** Que las contribuciones referidas, representan para el Ayuntamiento dos de los conceptos que generan la mayor fuente de ingresos propios, y su recaudación se da en mayor proporción durante los meses de enero y febrero de cada ejercicio fiscal, motivo por el cual en la administración anterior se autorizó aplicar un descuento del cinco por ciento a los contribuyentes que cubrieran su Impuesto Predial y los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos que preste el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio, beneficio fiscal que tendría vigencia hasta el catorce de febrero de dos mil once con motivo de la conclusión de las administraciones municipales en el Estado, y que en el caso del Municipio de Puebla no es la excepción.
- IX.** Que, con el objeto de incentivar la recaudación que percibe la Comuna por dichas contribuciones, así como generar en los particulares una cultura de pago de las mismas, se considera conveniente estimular al contribuyente cumplido con la aplicación de un descuento en el pago las contribuciones ya referidas, lo que permitiría a la Hacienda Pública Municipal contar con recursos suficientes para sufragar sus gastos gubernamentales, por lo que en el ejercicio de la facultad que al Ayuntamiento le otorgan los dispositivos legales antes mencionados, se propone a esta Honorable Cabildo la aprobación la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO.- Se aprueba conceder prórroga de los beneficios fiscales vigentes hasta el 14 de febrero de 2014, referentes al Impuesto Predial y de los Derechos por el Servicio de Limpia, para extender su vigencia hasta el 31 de marzo de 2014.



SEGUNDO.- Se instruye al Tesorero Municipal tome las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento del presente punto de acuerdo.

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
15 DE FEBRERO DE 2014**

**DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO DOCTOR JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO POR LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 78 FRACCIONES I, III, Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETO A SU CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA POR LA QUE SE APRUEBA EL HORARIO DE LABORES DEL PERSONAL DE CONFIANZA, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que la Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 60 que la jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas, especificando también en su artículo 61 que la duración máxima de la misma será de ocho horas.
- II. Que la Administración Municipal para el periodo 2014-2018 tiene como uno de sus principales propósitos hacer eficiente su actividad y función a través del mayor rendimiento del personal que labora en sus diferentes áreas, al mismo tiempo que los trámites administrativos sean ágiles y eficientes con la finalidad de brindar un mejor servicio a la sociedad.
- III. Que se considera que la implementación del horario corrido de trabajo del personal del Ayuntamiento, proporcionará mayores beneficios económicas, sociales y culturales; asimismo, se busca equilibrar la vida personal y profesional de quienes trabajarán en el Ayuntamiento y contribuirá a facilitar el logro de los objetivos de la Administración Municipal, para lograr conciliar los intereses del Ayuntamiento con las necesidades de sus servidores.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, presento al Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

ÚNICO. Se establezca como horario de labores para el Personal Directivo y de Confianza, el comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes de cada semana.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
15 DE FEBRERO DE 2014

DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO DOCTOR JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y 70 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA PROPUESTA POR LA QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CABILDO PARA EL AÑO 2014, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.
- II. Que el artículo 71 del citado ordenamiento establece que en la primera sesión del Ayuntamiento, se determinarán el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.
- III. Que el artículo 32 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que las Sesiones de Cabildo se celebrarán en el Salón de Cabildo, a menos que por Acuerdo del mismo, se declare de manera temporal como recinto oficial otro lugar.
- IV. Que en términos del artículo 34 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala que las Sesiones de Cabildo, serán Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes las cuales serán públicas o privadas cuando así lo determine el propio Capítulo.

Por lo anteriormente expuesto y motivado presento a ustedes la siguiente:

P R O P U E S T A



PRIMERO. Se apruebe que las Sesiones Ordinarias de Cabildo de los meses de Marzo a Diciembre del año dos mil catorce, se celebren en atención al siguiente calendario:

FECHA	HORA
28 de febrero	10:00 a.m.
14 de Marzo	10:00 a.m.
11 de Abril	10:00 a.m.
16 de Mayo	10:00 a.m.
13 de Junio	10:00 a.m.
11 de Julio	10:00 a.m.
15 de Agosto	10:00 a.m.
12 de Septiembre	10:00 a.m.
10 de Octubre	10:00 a.m.
14 de Noviembre	10:00 a.m.
12 de Diciembre	10:00 a.m.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones correspondientes al cumplimiento de la presente Propuesta.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 15 DE FEBRERO DE 2014

DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VAZQUEZ, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH Y ANGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIÓN XV, 92 FRACCIÓN IV, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre conforme a las bases que este ordenamiento establece; asimismo los artículos 102 y la fracción III del 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorgan la calidad de gobierno municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e invistiéndoles, entre otras, de la facultada reglamentaria a fin de que puedan dictar las disposiciones legales necesarias para cumplir debidamente con los servicios públicos y facultades a su cargo.
- II. Que los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que el Municipio libre es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- III. Que la fracción XV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, designar de entre los regidores a



quienes deban integrar las Comisiones que se determinan en el mismo ordenamiento.

- IV. Que, esta misma Ley en su fracción IV del artículo 92 señala las facultades y obligaciones de los Regidores, siendo una de ellas, formar parte de las Comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- V. Que el artículo 94 del ordenamiento mencionado establece que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.
- VI. Que las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario, esto con fundamento en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal.
- VII. Que para atender la Administración Municipal y facilitar el despacho de los negocios que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones de regidores, permanentes o transitorias, entre las cuales se distribuirá los diversos ramos y asuntos de aquella, para que los examine e instruya hasta ponerlos en estado de resolución, con fundamento en el artículo 95 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
- VIII. Que el Ayuntamiento del Municipio de Puebla tomó protesta y quedó instalado, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal.
- IX. Que la misma Ley especifica en su artículo 65, que el Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante de la Auditoría Superior del Estado. La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.
- X. Que el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.



- XI.** Que el artículo 68 del mismo ordenamiento establece que una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales. El dictamen se someterá, dentro de los quince días siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento electo, el cual podrá llamar a los servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba la integración de la Comisión Transitoria de Entrega Recepción para quedar de la siguiente manera:

PRESIDENTA	MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLEC
REGIDORA	JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH
REGIDOR	FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
REGIDOR	ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
REGIDOR	GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ
REGIDOR	IVAN GALINDO CASTILLEJOS

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
15 DE FEBRERO DE 2014

REGIDORAS Y REGIDORES

**JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH**

**GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VAZQUEZ**

FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIÓN XV, 92 FRACCIÓN IV, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 78 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, designar de entre los regidores a quienes deban integrar las Comisiones que se determinan en el mismo ordenamiento.
- II. Que el artículo 92 fracción IV de la misma Ley especifica las facultades y obligaciones de los Regidores, siendo una de ellas, formar parte de las Comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- III. Que el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.
- IV. Que en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal, se señalan las comisiones permanentes que se deben de tener como mínimo para el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal, cabe destacar que en la fracción VIII del citado artículo se señala que, se podrán crear comisiones de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.
- V. Que asimismo el artículo 95 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, establece que para atender la Administración Municipal y facilitar el despacho de los negocios que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones de regidores, permanentes o transitorias, entre las cuales se distribuirá los diversos ramos y asuntos de aquella, para que los examine e instruya hasta ponerlos en estado de resolución.



- VI. Que conforme a lo anterior, se requiere que nuestro Ayuntamiento integre las siguientes Comisiones Permanentes, las que estarán conformadas por un Presidente y hasta cinco vocales, mismas que a continuación se señalan:

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

PRESIDENTE: GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ

VOCAL: FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

PRESIDENTE: ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN

VOCAL: FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT

VOCAL: MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA

VOCAL: ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

VOCAL: KARINA ROMERO ALCALÁ

VOCAL: FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

PRESIDENTE: FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT

VOCAL: GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ

VOCAL: ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

VOCAL: SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ



COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PRESIDENTA: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: KARINA ROMERO ALCALÁ

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRESIDENTE: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA

VOCAL: FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

PRESIDENTA: MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

VOCAL: FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

VOCAL: CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN

VOCAL: MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA

VOCAL: JUAN PABLO KURI CARBALLO

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PRESIDENTE: IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH



VOCAL: FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

VOCAL: NADIA NAVARRO ACEVEDO

COMISIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

PRESIDENTA: MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN

VOCAL: NADIA NAVARRO ACEVEDO

VOCAL: MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

PRESIDENTE: JUAN PABLO KURI CARBALLO

VOCAL: MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ

VOCAL: CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN

VOCAL: NADIA NAVARRO ACEVEDO

VOCAL: ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN

VOCAL: MARÍA JUANA GABRIELA BAÉZ ALARCÓN

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

PRESIDENTA: MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ



COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL

PRESIDENTE: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS

PRESIDENTA: NADIA NAVARRO ACEVEDO

VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: KARINA ROMERO ALCALÁ

COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA

PRESIDENTE: MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ

VOCAL: ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN

VOCAL: GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA

PRESIDENTE: ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

VOCAL: FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT

VOCAL: GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ



VOCAL: MARÍA JUANA GABRIELA BAÉZ ALARCÓN

VOCAL: IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES

PRESIDENTA: SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: NADIA NAVARRO ACEVEDO

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN

COMISIÓN DE TRABAJO

PRESIDENTA: MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

PRESIDENTA: KARINA ROMERO ALCALÁ

VOCAL: ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ



- VOCAL:** GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ
VOCAL: CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN
VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

COMISIÓN DE CENTRO HISTÓRICO

- PRESIDENTE:** FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL: ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN
VOCAL: MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ
VOCAL: MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL: MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN

COMISIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

- PRESIDENTA:** MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
VOCAL: CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN
VOCAL: MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ
VOCAL: IVAN GALINDO CASTILLEJOS
VOCAL: JUAN PABLO KURI CARBALLO

VII. Asimismo, con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal se establece la creación de una Comisión de Vigilancia, misma que aplicará las sanciones establecidas en las fracciones I, II y III del artículo 53 del mismo ordenamiento.

COMISIÓN DE VIGILANCIA

- PRESIDENTE:** JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH
VOCAL: FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ



VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

Por lo antes expuesto y debidamente fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba la integración de las Comisiones Permanentes referidas en los considerandos VI y VII del presente Punto de Acuerdo para la administración 2014–2018.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
15 DE FEBRERO DE 2014

REGIDORAS Y REGIDORES

JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

**GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VAZQUEZ**

FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



Sesión Extraordinaria 25 de febrero 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118, 124 Y 128 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 4 Y 5 DEL DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA" Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA **PROPUESTA PARA LA ELECCIÓN DE LOS TRES REGIDORES QUE FORMARÁN PARTE COMO VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA,** EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

Que como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un ente autónomo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; posee facultades reglamentarias y ejecutivas, y su gobierno es electo de manera directa, democrática y popular.

El párrafo tercero del artículo 118 en relación con el diverso 124 de la Ley Orgánica Municipal disponen que la Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con los organismos públicos municipales descentralizados, entre otros, los cuales formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

En este sentido, el artículo 128 de la supra citada Ley establece que los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo cree; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.



Que por Decreto del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha doce de diciembre de dos mil cinco, se creó el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Puebla, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuyo objeto será el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de su Decreto de creación.

Asimismo, la fracción I del artículo 4 del Decreto antes mencionado establece que la administración del Organismo estará a cargo de una Junta de Gobierno. Por su parte el artículo 5 del Decreto de referencia establece que la Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto y la cual estará integrada por cinco vocales de donde tres de éstos son Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, electos por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Por lo que, de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales citados, me permito proponer a su respetable consideración la elección de los Regidores Miguel Méndez Gutiérrez, Presidente de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura; Nadia Navarro Acevedo, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos y Equidad entre Géneros; e Iván Galindo Castillejos, Presidente de la Comisión de Servicios Públicos, para que formen parte como vocales de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

En mérito de lo expuesto y fundado, presento al Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO. Se nombre a los Regidores Miguel Méndez Gutiérrez, Presidente de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura; Nadia Navarro Acevedo, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos y Equidad entre Géneros; e Iván Galindo Castillejos, Presidente de la Comisión de Servicios Públicos como vocales de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para la Administración 2014-2018.



SEGUNDO. Se giren los oficios correspondientes al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para su conocimiento.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
24 DE FEBRERO DE 2014

DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Sesión Ordinaria

28 de febrero 2014

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES NADIA NAVARRO ACEVEDO, KARINA ROMERO ALCALÁ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y MIGUEL MÉNDEZ GUTIERREZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I Y VII, 92 FRACCIONES I, VII Y IX, Y 93 PÁRRAFO PRIMERO, 101, 102 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 20, 23, 27, 29 FRACCIÓN IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.
- II. Que, los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la



administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

- III.** Que, términos de señalado por las fracciones I y VII del Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, e instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio.
- IV.** Que, de conformidad con lo que señala el Artículo 92 fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público, y, aquellas que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- V.** Que, los artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, determinan las atribuciones para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; asimismo las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de dictámenes que se habrá de presentar al Cabildo.
- VI.** Que, los Artículos 20, 27 y 29 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, en el que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza,



resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, y que dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VII. Que, Octavio Paz Lozano nació el 31 de marzo de 1914 en la Ciudad de México y criado en Mixcoac, una población que ahora forma parte de la propia Ciudad, por lo que en este año se conmemora el centenario del nacimiento del escritor Mexicano con mayor influencia de la literatura en español del siglo XX. El efecto de sus lecturas en la gente y su semilla en los escritores es imborrable, de tal manera que buena parte de la creación literaria en español de la segunda mitad del siglo XX lo tiene como padrino. Ya sea como motivador o como autor a seguir por su inconformismo literario, como oteador de la creación que buscaron más allá de los horizontes conocidos en la poesía y el ensayo. Conocido como rebelde literario, fue inspiración de otros grandes escritores a través de la traducción que hicieron de sus libros.

VIII. Paz fue el primer mexicano en ser reconocido con el Premio Nobel de Literatura en 1957 y a lo largo de su trayectoria fue merecedor de otros numerosos galardones y distinciones, entre ellos el Premio Cervantes (España), el Premio Ollin Yoliztli (México) y el Premio T. S. Eliot (EUA). Las obras de Paz, hipnotizaban por el sentido de universalidad de su poesía, el fértil diálogo entre culturas, la interrelación de conocimientos, que en él se enriquecía con sus brillantes ensayos. El poeta mexicano penetró como pocos en los secretos de la realidad con la sola potencia de su poesía, exploró con mano maestra en esas posibilidades expresivas y supo canalizar una estrategia poética admirable aquella en que las palabras significan algo más de lo que significan en los diccionarios.

IX. Que, derivado de la gran trayectoria e importancia del escritor mexicano, es menester de los suscritos proponer al Honorable Cabildo la imperiosa necesidad de hacer un homenaje declarando en el Municipio de Puebla durante el mes de marzo la leyenda: “Marzo, Mes de Octavio Paz”, así como inscribir en toda la documentación y correspondencia oficial de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la leyenda: “AÑO 2014, CENTENARIO DEL NATALICIO DE OCTAVIO PAZ”.



X. Que, toda vez que el presente documento se presenta por escrito y firmado por los suscritos Regidores integrantes de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dada la naturaleza de interés social; presentamos a este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se declare en el Municipio de Puebla durante el mes de marzo la leyenda: “Marzo, Mes de Octavio Paz”.

SEGUNDO.- Se instruye a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que se inscriba en toda su documentación y correspondencia oficial, la leyenda: “AÑO 2014, CENTENARIO DEL NATALICIO DE OCTAVIO PAZ”.

TERCERO.- La inscripción deberá ser colocada preferentemente en la parte superior derecha de la documentación y correspondencia oficial a que hace referencia el resolutivo anterior.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 28 DE FEBRERO DE 2014.

REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO

REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIERREZ

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO DEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIÓN LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 48, 50, 51 FRACCIÓN I, 53 Y 54 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, **SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL,** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

Que, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fecha doce de mayo del año dos mil, se da a conocer por Decreto Presidencial la Ley General de Protección Civil; misma que estable las bases de la coordinación en Materia de Protección Civil, entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; siendo responsabilidad de los Gobernadores de los Estados y de los Presidentes Municipales, la integración y funcionamiento de los Sistemas de Protección Civil de las Entidades Federativas y de los Municipios respectivamente, conforme a lo que establezca la legislación local en la materia; promoviendo para tal efecto la instalación de Consejos Estatales y Municipales de Protección Civil, así como el establecimiento de las Unidades Estatal y Municipales de Protección Civil; teniendo los Consejos Estatales y Municipales la integración y las facultades que les señale la normatividad local.

Que, mediante Decreto de la Honorable Quincuagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil; estableciendo en su capítulo cuarto lo referente a los Sistemas Municipales de Protección Civil, la Competencia de los Municipios en materia de Protección Civil, señalando como obligación de cada Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal, el integrar el Sistema Municipal, con el objeto de identificar y diagnosticar los riesgos a que está expuesta la población, elaborando el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos; así como propiciar la prevención y organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

Que, los Ayuntamientos, al constituir sus Sistemas Municipales de Protección Civil, tienen la obligación de aplicar las disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su Reglamento, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil; y por cuanto hace a la estructura y operación de los Sistemas Municipales, serán determinadas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a su Reglamento respectivo; además de que la Unidad Municipal de Protección Civil será la encargada de integrar y ejecutar el Programa Municipal.



Que, mediante Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de fecha veinticinco de agosto de dos mil cuatro, se aprobó el dictamen que presentaron las Comisiones de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, la de Industria y Comercio y la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; referente al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, estableciéndose lo referente a la Protección Civil Municipal.

Que, mediante Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de fecha trece de septiembre del dos mil seis, se aprobó el dictamen que presentaron las Comisiones Unidas de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, y la de Servicios Públicos, mediante el cual se adicionaron los artículos 392 bis y 392 ter del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, relativos a la naturaleza, objeto y forma de integración del Consejo Municipal de Protección Civil.

Que, es atribución del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 78 fracciones XLVIII de la Ley Orgánica Municipal, establecer el Sistema Municipal de Protección Civil.

Que, es atribución del Presidente Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 91 fracciones LVIII y LIX de la Ley Orgánica Municipal, ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de Protección Civil, así como integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.

Que, es atribución del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 191 fracción X de la Ley Orgánica Municipal, convocar a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana; siendo uno de ellos el de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en el artículo 160 fracción V del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Que, el artículo 377 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, indica la observancia y el cumplimiento estricto, del Acuerdo por el que se establece el Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio de Puebla; regulando la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento adecuado de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública.



Asimismo, el artículo 391 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala la estructura y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, dentro del que se considera al Consejo Municipal de Protección Civil.

Por lo anterior, es necesario, constituir el Consejo Municipal de Protección Civil, en el que se determine la distribución de funciones, responsabilidades, y capacidades de sus integrantes, que contribuya a disminuir los daños causados por desastres naturales, reduciendo en su caso, la pérdida de vidas humanas.

En razón de lo anterior, y con el objeto de contar con una entidad, cuyas actividades son inherentes a la materia de protección civil, que coadyuven en beneficios hacia la población, se presenta la siguiente propuesta de integración e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en el Municipio de Puebla.

Es prioritario para las Autoridades de Protección Civil, mitigar los efectos de un desastre a partir de una mejor coordinación de esfuerzos, reduciendo el riesgo para la población, su entorno y sus bienes.

Por lo que proteger y salvaguardar la integridad física de las personas que habitan y transitan por nuestro Municipio, es una prioridad de la presente Administración Municipal, siendo necesaria una conformación adecuada del Consejo Municipal de Protección Civil, en el que se determine la distribución de funciones, responsabilidades, y capacidades de sus integrantes, que contribuya a disminuir los daños causados por desastres naturales, reduciendo en su caso, la pérdida de vidas humanas.

De conformidad con los artículos 51, 53 y 54 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, el Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de planeación, consulta y apoyo del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene por objeto integrar a todas las dependencias y entidades municipales, representantes del sector social y privado, para implementar acciones de protección civil en beneficio de la sociedad, mismo que debe integrarse por lo menos son:

- I.** Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II.** Un Coordinador General, que será el Regidor que al efecto nombre el Ayuntamiento;
- III.** Tres Regidores que designe el Presidente Municipal; y
- IV.** Un Secretario Técnico, que será el responsable de la Unidad Municipal, quien participará con voz, pero sin voto.

A invitación del Presidente podrán asistir con voz, pero sin voto:

- a)** Los demás Regidores del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;



- b) El Tesorero, el Contralor y el Secretario General del Ayuntamiento;
- c) Los Directores Municipales y autoridades auxiliares;
- d) Los representantes de la Administración Pública Estatal y Federal asentadas en el Municipio; y
- e) Los representantes de organizaciones sociales, sector privado y universidades, instituciones académicas y profesionales.

Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en sus artículos 391, 392 bis, 392 Ter, 392 Quáter y 392 Quinquies también contempla la existencia del Consejo Municipal de Protección Civil, estableciendo además las bases generales de su integración y de su funcionamiento.

Que, como es de observarse, destacan en los Consejos Municipales la incorporación, organización y coordinación de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, asentados en el Municipio; así como de los organismos públicos, privados, y sociales; participantes en la atención de la emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, intervención que debe ceñirse a facilitar la conformación del quórum necesario para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo y agilizar la toma de acuerdos a su interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la aprobación de este Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO.- Se acuerda la integración del Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Puebla para el periodo 2014-2018, en cumplimiento de la Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y con las atribuciones, funciones y obligaciones que le reconoce la legislación de la materia aplicable y aquellas que le asigne este Honorable Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Se reconoce al Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Puebla, como el órgano de planeación, consulta y apoyo del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene por objeto integrar a todas las dependencias y entidades municipales, representantes del sector social y privado, para implementar acciones de protección civil en beneficio de la sociedad.

TERCERO.- Se establece la integración del Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:



- I. Un Presidente.-** Que será el C. Presidente Municipal Dr. José Antonio Gali Fayad, con derecho a voz y voto;
- II. Un Coordinador General.-** Que será el Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia, Reg. Gabriel Oswaldo Jiménez López, con derecho a voz y voto;
- III. Tres Regidores.-** Que con el carácter de vocales serán designados por el C. Presidente Municipal, con derecho a voz y voto; y
- IV. Un Secretario Técnico.-** Que será el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil T.U.M Luis Gustavo Ariza Salvatori, con derecho a voz pero sin derecho a voto;

A invitación del Presidente podrán asistir con voz, pero sin voto:

- a)** Los demás Regidores del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;
- b)** El Tesorero, el Contralor y el Secretario del Honorable Ayuntamiento;
- c)** Los Secretarios Municipales y Autoridades Auxiliares;
- d)** Los representantes de la Administración Pública Estatal, quienes serán cuando menos los siguientes funcionarios:

Director General de Protección Civil en el Estado de Puebla.
 Secretario de Educación Pública del Estado de Puebla.
 Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.

- e)** Los representantes de la Administración Pública Federal, quienes serán cuando menos los siguientes funcionarios:
 Representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 Representante de la Secretaría de Energía;
 Representante de la Secretaría de Educación Pública;
 Representante de la Secretaría de Salud;
 Representante de la Comisión del Nacional del Agua;
 Representante de la Comisión Federal de Electricidad;
 Representante de Petróleos Mexicanos;
 Representante del Centro Regulador de Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud;

- f)** Los representantes de organizaciones sociales, sector privado, universidades, instituciones académicas y profesionales instalados en el Municipio:

Representante legal de la Federación Mexicana de Radioexperimentadores A.C. en Puebla.
 Director Médico de la Cruz Roja Mexicana, Delegación Puebla.
 Representante de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.



Representante de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla.
 Representante de la Universidad del Valle de México.
 Presidente del Consejo Ciudadano de Protección Civil del Municipio de Puebla.

CUARTO.- Al Consejo Municipal le corresponderá:

- I.** Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil;
- II.** Fungir como órgano de consulta en la coordinación de las acciones del Municipio, para integrar, concretar e inducir las actividades de los diversos participantes en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Protección Civil;
- III.** Fomentar la Participación activa y responsable de todos los sectores y los habitantes del Municipio, en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil.
- IV.** Fomentar la Participación activa y responsable de todos los sectores, organismos, universidades, especialistas y en general de toda la población, en la promoción de una cultura de protección civil y en la generación permanente de ideas para la ejecución de acciones preventivas respecto de contingencias que pongan en riesgo a la población;
- V.** Constituirse en Sesión permanente en caso de producirse un desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
- VI.** Promover por conducto de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el cumplimiento de los acuerdos nacionales, estatales y municipales en materia de Protección civil, así como las modalidades de cooperación con los mismos; y
- VII.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario del Municipio de Puebla y las Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.

QUINTO.- Se instruye al Presidente Municipal Constitucional para que en su calidad de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil convoque mediante invitación expresa a los miembros del Consejo a la instalación y primera sesión del mismo, debiendo girar atentas invitaciones a sus miembros, al Síndico, Tesorero, Secretario, Contralor, Secretario de Gobernación, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, todos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a los servidores públicos federales y estatales, así como a las personas representantes de las organizaciones civiles, privadas, e instituciones educativas que en términos de la presente propuesta participan en el citado Consejo.

SEXTO.- Se acuerda que el Consejo Municipal de Protección Civil, sesione ordinariamente en pleno, de forma mensual; y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, mediante convocatoria del Presidente o del Coordinador General.

SÉPTIMO.- Se determina que para la validez de las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; pudiendo



asistir los demás representantes de dependencias u organismos públicos o privados, por razón de las aportaciones que puedan hacer en calidad de especialistas en los asuntos a tratar; estableciéndose que los acuerdos o resoluciones del Consejo se tomarán por votación, teniendo voto de calidad el Presidente en caso de empate.

OCTAVO.- Se establece que además de las funciones y atribuciones que les establezcan cualquier ordenamiento legal aplicable, el Presidente, el Coordinador General y el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes:

Corresponde al Presidente del Consejo:

- a) Presidir las Sesiones del Consejo;
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones;
- e) Formular la declaratoria de desastre, de conformidad con los lineamientos aprobados por el consejo.
- f) Las demás atribuciones que deriven de este acuerdo y de otros ordenamientos

Corresponde al Coordinador General del Consejo:

- a) Presidir las Sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente;
- b) Coordinar las acciones relativas que se desarrollen en el seno del Consejo; y
- c) Cumplir los acuerdos del Consejo y del Presidente Municipal;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando el Presidente así lo determine;
- e) Hacer pública la declaratoria de desastre formulada por el presidente y convocar de inmediato al consejo instalando sin demora y vigilando el desarrollo de los trabajos correspondientes. Así mismo, hacer lo propio cuando se trate de declaratorias de los ejecutivos estatal y federal;
- f) Redactar las actas o minutas que con motivo de la sesión del Consejo se redacten; y
- g) Las demás que deriven del presente acuerdo, y de otros ordenamientos aplicables.

Corresponde al Secretario Técnico:

- a) Suplir al Coordinador General del Consejo en sus ausencias;
- b) Asistir al Coordinador General del Consejo en las tareas que le sean encomendadas;
- c) Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General del Consejo el proyecto de calendario de sesiones del Consejo;



- d)** Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;
- e)** Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo al Presidente del Consejo;
- f)** Registrar los acuerdos del Consejo y sistematizarlos para su seguimiento;
- g)** Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- h)** Las demás que se deriven del presente acuerdo y otros ordenamientos aplicables.

NOVENO.- Se instruye al Coordinador General del Consejo para que disponga lo necesario a fin de que en el término de veinte días naturales posteriores a la fecha de aprobación de la presente Propuesta se lleve a cabo la instalación formal del Consejo Municipal de Protección Civil.

DÉCIMO.- La participación de los integrantes en el Consejo Municipal de Protección Civil, será de manera honorífica y por lo tanto sus integrantes no recibirán emolumento alguno.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 24 DE FEBRERO DE 2014.- C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES MARIA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO Y GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, Y 2, 78 FRACCIÓN IV, 79, 84, 118, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA Y DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES; POR LO QUE

C O N S I D E R A N D O

- I. Que el artículo 115 de la Constitución General de la República, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en su fracción segunda establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- II. Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- III. Que el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia



reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.

- IV. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.
- V. Que los artículos 78 y 84 de la citada ley establecen la atribución de los Ayuntamientos de expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general siguiendo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- VI. Que el artículo 79 del ordenamiento legal citado establece que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- VII. Que los artículos 118 y 120 de la multicitada ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- VIII. Que en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014–2018, para generar la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, la cual tiene dentro de sus funciones innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios al público generando nuevas formas de administrar a través de la digitalización mediante el uso de tecnologías de la



información con enfoque de Gobierno Abierto y la de establecer las estrategias de imagen y comunicación de las acciones de Gobierno, así como dirigir la capacitación y profesionalización transversal del Gobierno Municipal, razones prioritarias por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

- IX. Que la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.
- X. Que entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites, mejoramiento y desarrollo de sistemas, innovación y transparencia de la gestión pública.
- XI. Que el presente Reglamento regula y faculta a las áreas con las que actualmente trabaja la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES** de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables.
- XII. Que uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES** en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, desarrollo administrativo, capacitación, Gobierno Abierto, imagen y comunicaciones, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que la representa.
- XIII. Que las disposiciones contenidas en el Título Primero, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento de la **SECRETARÍA DE**



INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

- XIV.** Que el Título Segundo Capítulo Único, del Reglamento Interior de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, denominado “De la Competencia, Organización y Atribuciones”, establece la competencia y organización de la propia Secretaría, determina las facultades con que cuentan los diversos funcionarios que integran esa Secretaría, y para el mejor desempeño de esas facultades, establece que la Secretaría se conducirá con sujeción a los objetivos, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo; contando con la estructura aprobada por el Cabildo, entre
- XV.** los que se encuentran el Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones, que incluye a la Secretaria Técnica,; cuatro Direcciones de área, tres subdirecciones; con los Departamentos necesarios para su buen funcionamiento, mismos que se describen en el texto del propio Reglamento, describiendo las “Atribuciones” de los propios funcionarios de la Secretaría conformado por los siguientes: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; mismos que regulan las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman la propia Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las direcciones, subdirecciones y departamentos. Asimismo, es de vital importancia reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de las facultades.
- XVI.** Que el Título Tercero, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, se refiere quienes serán los funcionarios que suplirán al secretario y titulares de unidades administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, en esta primera etapa se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:



PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se turna a las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y de Gobierno Digital e Innovación, la propuesta de Reglamento Interior de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, el cual se anexa al presente como parte integrante del mismo, para su estudio, análisis y dictaminación respectiva.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 28 DE FEBRERO DE 2014

**REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES
RONQUILLO BLANCO**

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ**



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

CONSIDERANDO

- I. Que los Estados adoptarán para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- III. Que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Honorable Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014-2018, para generar la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la cual tiene dentro de sus funciones innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios al público generando nuevas formas de administrar a través del uso de tecnologías de la información con enfoque de Gobierno Abierto, así como establecer las estrategias de imagen y de comunicación de las acciones de gobierno, razón por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación



interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

- V. Que la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la innovación digital y comunicación social lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.
- VI. Que entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites, mejoramiento y desarrollo de sistemas, innovación y transparencia de la gestión pública.
- VII. Que el presente reglamento regula y faculta a las áreas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Que uno de los propósitos del presente reglamento es delimitar el ámbito de competencias de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones la cual tiene dentro de sus funciones innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios al público generando nuevas formas de administrar a través de la digitalización mediante el uso de tecnologías de la información con enfoque de Gobierno Abierto y la de establecer las estrategias de imagen y comunicación de las acciones de Gobierno, así como dirigir la capacitación y profesionalización transversal del Gobierno Municipal, razones prioritarias por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.
- IX. Que las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único, denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y



Comunicaciones, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, así como la competencia y organización de la misma.

- X. Que el Título Segundo Capítulo Único, del Reglamento Interior de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, denominado “De la Competencia, Organización y Atribuciones”, establece la competencia y organización de la propia Secretaría, determina las facultades con que cuentan los diversos funcionarios que integran esa Secretaría, y para el mejor desempeño de esas facultades, establece que la Secretaría se conducirá con sujeción a los objetivos, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo; contando con la estructura aprobada por el Cabildo, entre los que se encuentran el Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones, que incluye a la Secretaria Técnica,; cuatro Direcciones de área, tres subdirecciones; con los Departamentos necesarios para su buen funcionamiento, mismos que se describen en el texto del propio Reglamento, describiendo las “Atribuciones” de los propios funcionarios de la Secretaría conformado por los siguientes: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; mismos que regulan las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman la propia Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las direcciones, subdirecciones y departamentos. Asimismo, es de vital importancia reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de las facultades.
- XI. Que el Título Tercero, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, se refiere quienes serán los funcionarios que suplirán al secretario y titulares de unidades administrativas.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las facultades y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

III. Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

IV. Innovación Digital.- Generación de nuevos productos, diseños, procesos, métodos o añadir valor a los existentes, utilizando las tecnologías de la información;

V. Municipio.- El Municipio de Puebla;

VI. Normatividad.- Toda la legislación que regula a la Administración Pública Municipal;

VII. Presidente Municipal.- El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;

VIII. Reglamento.- El presente Reglamento Interior;

IX. Secretaría: La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;



X. Secretario: El Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y

XI. Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Subdirecciones, Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 3.- La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones tendrá por objeto:

I. Conducir la política municipal de innovación digital, modernización y capacitación para generar nuevas formas de administración, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto; y

II. Establecer y coordinar las estrategias y políticas de imagen institucional, así como la comunicación de acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente Unidades Administrativas:

I. Secretario;

II Dirección de Innovación y Capacitación integrada:

II.I Departamento de Análisis de Procesos;

II.II Departamento de Programas de Innovación;

II.III Departamento de Capacitación;



III Dirección de Sistemas:

- III.I** Departamento de Normatividad Informática;
- III.II** Departamento de Ingeniería de Aplicaciones;
- III.III** Departamento de Servicios WEB;

IV Dirección Infraestructura Tecnológica:

- IV.I** Departamento de Soporte Técnico;
- IV.II** Departamento de Cultura Digital;
- IV.III** Departamento de Administración de infraestructura;

V Dirección de Comunicación Social:

- V.I** Subdirección de Información;
 - V.I.I** Departamento de Información
 - V.I.II** Departamento de Comunicación Interna

V.II Subdirección de Análisis Estratégico de la Información;

- V.II.I** Departamento de Monitoreo;
- V.II.II** Departamento de Seguimiento a Medios;

V.III Subdirección de Imagen;

- V.III.I** Departamento de Imagen;
- V.III.II** Departamento de Normatividad y Seguimiento a

Imagen;

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 7 del presente.

Artículo 8.- El Secretario podrá ejercer las atribuciones que legalmente correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:



I.- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la Ley;

II.- Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;

III.- Proponer al Presidente, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Reformas, Convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV.- Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo;

V.- Establecer, coordinar, ejecutar y difundir las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, imagen y comunicación, desarrollo administrativo, capacitación y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del municipio;

VI.- Promover la participación en Programas para obtener la certificación de la calidad y del servicio Público;

VII.- Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados como buenas practicas a fin de impulsar la calidad en la prestación de servicios públicos;

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

IX.- Diseñar y promover en las Dependencias y Entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo y aprovechamiento de los recursos con los que opera el Ayuntamiento, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos;

X.- Diseñar e implementar herramientas a través de tecnologías de la información y comunicación, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos;



XI.- Planear y coordinar proyectos para la promoción de tecnologías de la información y comunicación en los sectores público, social y privado; así como a nivel estatal, nacional o internacional, así como dar seguimiento a su implementación;

XII.- Establecer normas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Llevar el control de los sistemas informáticos que operen en la Administración Pública Municipal, relacionados con tecnologías de la información y comunicación, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;

XIV.- Fomentar en la ciudadanía el uso de las Tecnologías de la Información;

XV.- Emitir normas y lineamientos en materia de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, conforme a la normatividad aplicable;

XVI.- Diseñar e implementar programas que contribuyan a incentivar la cultura digital en el municipio y la inclusión digital de la población;

XVII.- Diseñar e instrumentar programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

XVIII.- Diseñar e implementar las estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XIX.- Implementar acciones de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;

XX.- Proponer e Instrumentar las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las dependencias y entidades ofrecen a la ciudadanía;

XXI.- Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;



XXII.- Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;

XXIII.- Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Ayuntamiento a la comunidad;

XXIV.- Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Ayuntamiento;

XXV.- Coordinar el manejo racional de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

XXVI.- Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVII.- Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

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

XXIX.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

XXX.- Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;

XXXI.- Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

XXXII.- Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXXIII.- Ejercer el presupuesto autorizado;



XXXIV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal, la liberación de los recursos económicos de la Secretaría;

XXXV.- Representar o designar a los representantes de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir;

XXXVI.- Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XXXVII.- Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos;

XXXVIII.- Programar sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo establezca el Presidente Municipal;

XXXIX.- Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme al a normatividad aplicable.

XL.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XLI. - Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Cabildo y el Presidente Municipal.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- La Secretaría Técnica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

III.- Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Secretario para su autorización;



IV.- Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente;

V.- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;

VI.- Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Dependencia;

VII.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario, así como a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;

VIII.- Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a los las atribuciones que a cada una le corresponda;

IX.- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de Gobierno;

X.- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Secretario;

XI.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

XII.- Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Secretaría al Secretario General del H. Ayuntamiento;

XIII.- Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;

XIV.- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del



Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XV.- Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias;

XVI.- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;

XVII.- Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XVIII.- Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Secretaría;

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

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, que tendrá las siguientes atribuciones comunes:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;

II.- Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

III.- Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y proponer para la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías en sus áreas;



V.- Proponer al Secretario la normatividad necesaria, así como coordinarse con autoridades de cualquier orden de gobierno para proponer y resolver asuntos de la competencia de cada Unidad Administrativa;

VI.- Proponer al Secretario medidas de austeridad y racionalidad para sus áreas;

VII.- Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII.- Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX.- Planear, proponer, coordinar y solicitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

X.- Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;

XI.- Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos de acuerdo a las necesidades de su Dirección;

XII.- Verificar el exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XIII.- Informar al Secretario y Unidad Administrativa competente del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XIV.- Presentar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XV.- Asistir y asesorar al Secretario en temas de su competencia;

XVI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;



XVII.- Recibir en acuerdo a los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;

XVIII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

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

XX.- Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;

XXI.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

XXII.- Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y Enlace Administrativo, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XXIV.- Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los Directores de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

XXV.- Procurar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los Servidores Públicos a su cargo se capaciten permanentemente;

XXVI.- Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías que sea de su competencia;

XXVII.- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;

XXVIII.- Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y

XXIX.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario.



CAPÍTULO IV DE LOS SUBDIRECTORES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 12.- Al frente de cada Subdirección y Departamento habrá un Titular, que tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I.- Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Director e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- II.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- III.- Elaborar lineamientos y políticas para seguimiento de medios locales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV.- Integrar archivos electrónicos que contengan la compilación de información referente a medios de comunicación;
- V.- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director; y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 13.- El Director de Innovación y Capacitación tendrá, además de las facultades que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.- Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Innovación en las Dependencias y Entidades;
- II.- Programar visitas administrativas y solicitar información necesaria a las Dependencias y Entidades, para detectar procesos susceptibles de innovación y calidad;
- III.- Dirigir en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables, en el ámbito de la administración pública municipal;



IV.- Proponer al Secretario la política general y los lineamientos estratégicos para la implementación de acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades, promoviendo la racionalidad de los recursos públicos, así como la modernización de las políticas, normas, sistemas, procesos y servicios;

V.- Emitir y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;

VI.- Impulsar, gestionar y coordinar las iniciativas de Gobierno Abierto;

VII.- Recomendar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, la realización de estudios especializados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de instituciones públicas y privadas, así como la integración de expertos en proyectos para dar opiniones y/o dictámenes en materia de innovación, mejora de procesos, modernización, desarrollo administrativo, calidad, capacitación y funciones afines, sobre servicios públicos de las Dependencias y Entidades;

VIII.- Asesorar en materia de innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades del Municipio;

IX.- Brindar apoyo para el desarrollo e implementación de proyectos de innovación en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con el sector empresarial;

X.- Participar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, en la formulación y rediseño de procesos, simplificación, medición, verificación y agilización de trámites de las Dependencias y Entidades;

XI.- Proponer al Secretario las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto;

XII.- Establecer estándares e indicadores en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;

XIII.- Promover en las Dependencias y Entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo y aprovechamiento de los recursos con los que opera el Ayuntamiento, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos.



XIV.- Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para automatizar la apertura de empresas en el Municipio, estableciendo la coordinación con la Dirección de Sistemas;

XV.- Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados en los sectores públicos, para implementar acciones que mejoren la calidad de la prestación de servicios públicos;

XVI.- Proponer al Secretario las políticas y lineamientos para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;

XVII.- Identificar las necesidades de servicios de los usuarios y determinar cuáles son las prioritarias, para que de manera coordinada con la Dirección de Sistemas se implementen nuevos procesos que faciliten la gestión de los mismos;

XVIII.- Verificar que se identifiquen los puntos estratégicos y funcionales para el acceso a los servicios públicos, desarrollando los esquemas de atención y los espacios adecuados para la prestación de los mismos;

XIX.- Participar en eventos relacionados con la modernización e innovación administrativa;

XX.- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación, modernización, capacitación y de calidad entre las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;

XXI.- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII.- Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;

XXIII.- Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos;

XXIV.- Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para la profesionalización de los servidores públicos;



XXV.- Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;

XXVI.- Supervisar los informes relacionados con el funcionamiento de la capacitación;

XXVII.- Analizar los resultados de evaluaciones de impacto de la capacitación y proponer las acciones pertinentes;

XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Secretario.

Artículo 14.- El Departamento Análisis de Procesos dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar y dar seguimiento al programa de calidad en las Dependencias y Entidades;

II.- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal y la calidad en la prestación de los servicios;

III.- Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer la simplificación de los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;

IV.- Proponer al Director, lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Identificar en coordinación de la Unidad de Mejora Regulatoria, las áreas de oportunidad en los trámites y servicios públicos a través de la realización de diagnósticos;

VI.- Efectuar un análisis de fortalezas y debilidades de manera permanente sobre la situación de la administración y prestación de servicios públicos en el Municipio;

VII.- Realizar investigaciones sobre los procesos que se tienen implementados en los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mejorar la calidad en la prestación de servicios públicos;



VIII.- Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;

IX.- Implementar los procedimientos y controles necesarios que permitan medir el avance de los proyectos, derivados de las investigaciones y análisis de las mejores prácticas en el entorno público;

X.- Proponer al Director conjuntamente con el Departamento de Programas de Innovación la implementación de nuevos procesos que faciliten el acceso a los servicios públicos;

XI.- Implementar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y la de Infraestructura Tecnológica, las nuevas herramientas de “hardware” y “software” para automatizar servicios en beneficio de los usuarios;

XII.- Realizar análisis de espacios físicos para definir los puntos más adecuados y funcionales de accesos a los servicios públicos para el usuario;

XIII.- Evaluar el uso de los servicios públicos y estudiar el nivel de satisfacción de los usuarios;

Artículo 15.- El Departamento de Programas de Innovación dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes facultades:

I.- Diseñar y proponer al Director, el Programa de Innovación para su implementación en las Dependencias y Entidades;

II.- Realizar visitas administrativas y solicitar la información necesaria a las Dependencias y Entidades para detectar procesos susceptibles de innovación, modernización y mejora;

III.- Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Administración Pública Municipal;



IV.- Integrar y proponer al Director la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades;

V.- Dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de Innovación y Gobierno Abierto;

VI.- Asesorar en materia de Innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades;

VII.- Proponer al Director y dar seguimiento a las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los Programas de Innovación y Gobierno Abierto;

VIII.- Elaborar y remitir a la Contraloría para su registro los manuales de atención de los servicios públicos;

IX.- Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria los estándares e indicadores, en el ámbito de su competencia;

X.- Supervisar e integrar los informes relacionados con las actividades que se desarrollan en el Departamento;

XI.- Investigar sobre la realización de eventos relacionados con la innovación y modernización y proponer la participación del área al Director;

XII.- Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación y Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas.

Artículo 16.- El Departamento de Capacitación dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes facultades:

I.- Elaborar y proponer al Director el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II.- Crear un sistema de evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación y realizar los reportes correspondientes;



III.- Entregar las constancias de capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas al Departamento de Personal de la Secretaría de Administración para su debido control y registro;

IV.- Remitir a la Secretaria de Administración el reporte de servidores públicos capacitados para que actualizar el registro y los expedientes respectivos;

V.- Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad;

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 17.- El Director de Sistemas tendrá, además de las facultades que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Satisfacer las necesidades que en materia de recursos tecnológicos tengan las Dependencias y Entidades;

II.- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal;

III.- Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;

IV.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y verificar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;

V.- Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;

VI.- Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades;

VII.- Administrar y resguardar la información contenida en el sistema de registro de ingresos y egresos de la Administración Municipal;



- VIII.-** Proponer y ejecutar sistemas para la prestación de servicios en línea en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IX.-** Coordinar y administrar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;
- X.-** Desarrollar e implementar la plataforma de intranet para los Servidores Públicos municipales;
- XI.-** Planear y gestionar la aplicación efectiva de los sistemas de Gobierno Electrónico;
- XII.-** Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación;
- XIII.-** Preparar y mantener actualizado las bases de datos del catálogo de servicios públicos municipales;
- XIV.-** Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- XV.-** Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del municipio;
- XVI.-** Definir normas y directrices que deben cumplir las Dependencias y Entidades en materia de tecnologías de la información;
- XVII.-** Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos en el municipio;
- XVIII.-** Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XIX.-** Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos para su aplicación en la Administración Pública Municipal;
- XX.-** Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas en coordinación con las Dependencias y Entidades;



XXI.- Proponer al Secretario, políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, *software*, bases de datos y sistemas de comunicación;

XXII.- Proponer convenios con instituciones para la generación de desarrollo de sistemas y aprobar en su caso las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

XXIII.- Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades; y

XXV.- Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- El Departamento de Normatividad Informática dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Determinar la viabilidad, factibilidad y en su caso aprobar los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realicen las Dependencias y Entidades;

II.- Establecer la metodología para la elaboración de proyectos de la Dirección;

III.- Proponer al Director las políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información y comunicación, así como el sistema de gestión de calidad, el Portal Institucional y los proyectos vinculados con este último, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Generar un archivo de conformidad a los lineamientos aplicables;

V.- Gestionar las certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran en la Administración Pública Municipal;

VI.- Informar a la Dirección sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales, que puedan ser aplicables a la Administración Pública Municipal;

VII.- Promover la participación de organismos públicos, instituciones educativas, cámaras y asociaciones en las acciones desarrolladas por la Dirección, con el



objeto de fomentar la innovación y adoptar mejores prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;

VIII.- Impulsar, gestionar y coordinar las tecnologías de la información y comunicaciones, como herramienta indispensable para la modernización de la Administración Pública Municipal;

IX.- Planear y coordinar los proyectos en materia de tecnologías de la información a nivel municipal;

X.- Fungir como enlace de comunicación ante las instancias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección;

XI.- Elaborar, normar y administrar los procedimientos para la adquisición del *hardware* y *software* comerciales;

XII.- Elaborar y proponer al Director, los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable para los proyectos en materia de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y proyectos tecnológicos que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;

XIII.- Emitir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, normas relativas en materia de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;

XIV.- Emitir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;

XVI.- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director;

Artículo 19.- El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:



- I.- Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el aseguramiento de los bancos de datos con los que se generan nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.- Desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de información bajo un esquema integrado;
- III.- Realizar y administrar los respaldos y responsabilizarse de la información contenida en los servidores centrales de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Proponer la estrategia tecnológica que regirá a la Administración Pública Municipal;
- V.- Administrar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en la Administración Pública Municipal;
- VI.- Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas, para garantizar su cumplimiento;
- VII.- Implementar sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de *software*;
- VIII.- Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Diseñar y vigilar que los modelos de bases de datos relacionales que se implemente en los nuevos desarrollos de sistemas, garanticen la integridad y confiabilidad de la información y eliminen la duplicidad de la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X.- Coordinar a los Enlaces de informática de la Dependencias y Entidades para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información;
- XI.- Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el *software* necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal;



XII.- Proponer al Director, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

Artículo 20.- El Departamento de Servicios Web dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;

II.- Establecer y proponer las estrategias para promover la comunicación al público, sobre la existencia de los servicios digitales y mostrar los beneficios que su uso implica a nivel personal, profesional y social.

III.- Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos tales como Portal Institucional, correo electrónico y aplicaciones móviles, que se relacione con las actividades del Gobierno Municipal;

IV.- Efectuar las acciones necesarias para buscar consolidar el Portal Institucional del Gobierno Municipal como referencia en el sector público;

V.- Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;

VI.- Verificar que el Portal Institucional se encuentre actualizado y proporcionar el soporte técnico correspondiente;

VII.- Administrar los servicios de correo electrónico del Gobierno Municipal;

VIII.- Proponer al Director, acciones que mejoren los servicios de Atención Ciudadana, a través de los diversos medios digitales y de comunicación;

IX.- Proponer al Director, el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;



CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 21.- El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá, además de las facultades que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Satisfacer las necesidades que en materia de recursos tecnológicos tengan las Dependencias;

II.- Elaborar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de cómputo y red de las Dependencias;

III.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los recursos tecnológicos del Gobierno Municipal;

IV.- Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Gobierno Municipal;

V.- Definir, consolidar y estandarizar los servicios de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del sector público municipal;

VI.- Elaborar el mapa tecnológico del municipio;

VII.- Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación en la administración pública municipal;

VIII.- Establecer políticas y modelos de gestión de la infraestructura tecnológica del municipio;

IX.- Otorgar mantenimiento y apoyo continuo a las aplicaciones e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

X.- Supervisar y monitorear la plataforma tecnológica;

XI.- Proponer la optimización de *hardware* y la base de la plataforma de *software*;

XII.- Establecer las políticas y estándares tecnológicos con el fin de estandarizar la función informática del Gobierno Municipal;



XIII.- Definir, mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;

XIV.- Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación en el Gobierno Municipal;

XV.- Vigilar que los equipos de cómputo empleados en el Gobierno Municipal cuenten con las licencias oficiales y originales requeridas;

XVI.- Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información al Gobierno Municipal;

XVII.- Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

XVIII.- Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado;

XIX.- Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;

XX.- Proponer al Secretario el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal;

XXI.- Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, *software*, bases de datos y sistemas de comunicación;

XXII.- Proponer los lineamientos y la normatividad para la instalación, mantenimiento y soporte del software de escritorio a usarse por las Dependencias y Entidades de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIII.- Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y aprobar en su caso las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia

XXIV.- Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;



XXV.- Coordinar, administrar y vigilar las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;

XXVI.- Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en al ámbito de su competencia; y

XXVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 22.- El Departamento de Soporte Técnico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer acciones que mejoren el servicio telefónico de reportes de atención en la mesa de servicio;

II.- Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las Dependencias, a través de la mesa de servicio;

III.- Administrar, controlar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones asignados a las Dependencias y Entidades;

IV.- Elaborar, proponer y en su caso aprobar las propuestas o proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia;

V.- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad asignados a las áreas del Gobierno Municipal;

VI.- Validar técnicamente los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;

VII.- Suministrar los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;

VIII.- Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia;

IX.- Garantizar la seguridad de los recursos, bienes, sistemas e información del Gobierno Municipal;



X.- Realizar periódicamente verificaciones físicas a los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal;

XI. Informar a la Contraloría Municipal sobre las pérdidas o extravíos de los bienes a su resguardo;

XII.- Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo;

XIII.- Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con el Enlace Administrativo correspondiente;

XIV.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia;

XV.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

Artículo 23.- El Departamento de Cultura Digital dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar un monitoreo de las redes sociales y efectuar un reporte de la información que se relacione con el actuar del Gobierno Municipal;

II.- Implementar estrategias a fin de recabar información relevante del actuar diario del municipio y subir la información a las redes sociales;

III.- Elaborar diagnósticos permanentes sobre el posicionamiento del Gobierno Municipal en redes sociales, presentando un reporte al director del área que sirva de base para la toma de decisiones sobre las estrategias online;

IV.- Establecer coordinación con las áreas de Vialidad y Servicios Públicos a fin de subir información a las redes sociales para informar a la población sobre cualquier incidencia que puedan afectar su libre circulación;

V.- Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales;



VI.- Administrar y gestionar los perfiles oficiales del Gobierno Municipal en las diversas redes sociales y los portales *web*;

VII.- Atender las solicitudes de la población a través de las redes sociales, canalizándolas a las áreas responsables para la atención correspondiente;

VIII.- Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal;

IX.- Orientar sobre el uso correcto de las redes sociales a las Dependencias y Entidades a fin de mantener los estándares establecidos de imagen y operatividad;

X.- Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, normas relativas en materia de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;

XI.- Planear las actividades tendientes al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;

XII.- Implementar las medidas para promover la comunicación al público, para informar sobre la existencia de los servicios digitales y mostrar los beneficios que su uso implica a nivel personal, profesional y social;

XIII.- Planear, promover, coordinar y gestionar proyectos y todas las actividades necesarias destinadas a garantizar la integración de la sociedad de la información, como uno de los principales motores del desarrollo;

XIV.- Diseñar las iniciativas que contribuyen a promover el desarrollo de la información en coordinación con las diferentes Dependencias y Entidades para el desarrollo de acciones en materia de innovación, modernización y gobierno abierto en el ámbito de sus competencias, garantizando los derechos de los ciudadanos y la eliminación de barreras y oposición a la expansión y uso de las nuevas tecnologías;

XV.- Desarrollar y gestionar las iniciativas de apoyo a la creación y desarrollo de negocios de tecnologías de la información, las comunicaciones y los contenidos digitales para promover su desarrollo, en colaboración con los departamentos e instituciones con experiencia en esta área;

Artículo 24.- El Departamento de Infraestructura Tecnológica dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá



además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones del municipio;

II.- Proporcionar una conectividad confiable y segura al Gobierno Municipal;

III.- Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

IV.- Vigilar la operación, monitorear, brindar soporte y mantenimiento a los servicios de la red de telecomunicaciones existentes en las Dependencias y Entidades;

V.- Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;

VI.- Instrumentar el levantamiento de infraestructura actual de la red municipal para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad;

VII.- Dar seguimiento a los proyectos asignados por el Director;

VIII.- Validar técnicamente proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;

IX.- Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia;

X.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 25.- El Director de Comunicación Social tendrá, además de las facultades que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:



- I.-** Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II.-** Proponer al Secretario las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- III.-** Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento a las Dependencias y Entidades de acuerdo a sus áreas de competencia;
- IV.-** Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social;
- V.-** Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de medios de comunicación;
- VI.-** Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las Dependencias y Entidades;
- VII.-** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- VIII.-** Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;
- IX.-** Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación, para incentivar la colaboración de éstos en la difusión de las acciones públicas del Gobierno Municipal;
- X.-** Proponer al Secretario convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico con los medios de comunicación para la difusión del quehacer gubernamental;
- XI.-** Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social de los diferentes órdenes de gobierno;



XII.- Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las Dependencias y Entidades;

XIII.- Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;

XIV.- Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales;

XV.- Supervisar la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

XVI.- Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;

XVII.- Organizar un sistema de comunicación que permita la participación libre y responsable de los individuos, grupos y sectores que integran el Municipio; y

SECCIÓN I SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 26.- La Subdirección de Información dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coadyuvar con el Director la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;

II. Promover y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

III. Elaborar y distribuir piezas de comunicación a los diferentes medios de comunicación para difundir la información de las actividades relevantes de Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;



IV. Proponer al Director la autorización de las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;

V. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de los servidores públicos del Gobierno Municipal;

VI. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse, en materia de su competencia; y

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.

Artículo 27.- El Departamento de Información dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director o Subdirector y de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Cubrir las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal en general y de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como del Cabildo.

III. Verificar que la información que genere el Presidente Municipal, titulares de las Dependencias y Entidades, así como de Cabildo se difunda en los medios de comunicación;

IV. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;



V. Coordinar la invitación de medios para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades; y

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.

Artículo 28.- El Departamento de Comunicación Interna dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y el Secretario;

II.- Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere, cumpla con los protocolos establecidos;

III.- Coordinar las líneas de comunicación de las Dependencias y Entidades para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación;

IV.- Definir los canales oficiales de comunicación interna del Gobierno Municipal;

V.- Implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal;

VI.- Fomentar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, una cultura digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías, redes sociales y aplicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Municipal; y

VII.- Fomentar y difundir la identidad del Gobierno Municipal entre los servidores públicos, para propiciar el sentido de pertenencia e identificación con los valores, principios y pilares.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29.- La Subdirección de Análisis Estratégico de la Información dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además



de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Implementar y coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;

II.- Elaborar el análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

III.- Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención;

IV.- Coordinar el Sistema de Medición de la Presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;

V.- Coordinar el seguimiento informativo que sea requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en la prensa; y

VI.- Informar al Director del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos del orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

Artículo 30.- El Departamento de Monitoreo dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;

II.- Elaborar el reporte e informar de manera inmediata los contenidos de las notas informativas para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

III.- Elaborar el Sistema de Medición de la Presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación, generando indicadores de posicionamiento mediático;



IV.- Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en la prensa;

V.- Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;

VI.- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director; y

Artículo 31.- El Departamento de Seguimiento de Medios dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;

II.- Realizar el análisis de prospectiva de temas públicos y sustentar el desarrollo de contenidos y la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;

III.- Analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental y realizar informes derivados de la misma; y

IV.- Informar a las Dependencias y Entidades los resultados de la percepción ciudadana del actuar del Gobierno

SECCIÓN III SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 32.- La Subdirección de Imagen dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;



II.- Supervisar el diseño de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;

III.- Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

IV.- Organizar y Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación, estableciendo una coordinación permanente con el área responsable de la comunicación social;

V.- Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;

VI.- Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad establecida;

VII.- Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales que involucre la participación del Ayuntamiento; y

VIII.- Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos especiales del Gobierno Municipal.

Artículo 33.- El Departamento de Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

II.- Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia;

III.- Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Gobierno Municipal;

IV.- Apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional;

V.- Difundir la Imagen Institucional, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado; y



VI.- Proponer al Subdirector, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- El Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las facultades contempladas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer al Subdirector las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal;

II.- Coordinar con el Subdirector de Imagen, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal;

III.- Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental; y

IV.- Verificar que las piezas de comunicación logren los objetivos planteados en la estrategia de comunicación.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un término de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por el propio Secretario, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para el cumplimiento de este Reglamento Interior, el Gobierno Municipal a través de la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información realizarán las adecuaciones presupuestales y administrativas de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios, serán transferidos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, atendiendo al objeto o naturaleza de sus funciones. La Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, deberán realizar las acciones conducentes para realizar dichos movimientos.

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDOR INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 95, 96 Y 103 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR EL QUE SE DETERMINA CAMBIAR LA DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES**, EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

I.- Que conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se reconoce que el Ayuntamiento tiene facultad de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura Local, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas funciones y servicios públicos de sus competencia asegurando la participación ciudadana y vecinal.

II. De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal en relación con el diverso 95 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

III. En Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha quince de febrero del año en curso, se aprobó por unanimidad de votos el punto de Acuerdo, por el que se nombran e integran las distintas Comisiones Permanentes de este Honorable Ayuntamiento, y en el caso particular la Comisión de Salud y Grupos Vulnerables, que quedó integrada de la siguiente forma: Presidenta: Regidora Silvia Alejandra Argüello de Julián y como Vocales los Regidores: María de los Ángeles Ronquillo Blanco, Nadia Navarro Acevedo, Marcos Castro Martínez y María Juana Gabriela Báez Alarcón.

IV. La Ley General de Salud establece que la Secretaría de Salud federal es la encargada de coordinar dicho sector a nivel federal y el Sistema Nacional de Salud, contando entre otras atribuciones la de establecer y conducir la política nacional en la materia.



V.- El artículo 9 de la Ley General de Salud dispone que los gobiernos de las entidades federativas coadyuvarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación, a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.

Por su parte el artículo 13 del ordenamiento en cita establece que corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, la de formular y desarrollar programas locales de salud, de acuerdo a los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

VI. En este sentido, el artículo 7 de la Ley Estatal de Salud dispone que la coordinación del Sistema Estatal de Salud estará a cargo de la Secretaría del ramo, a la cual le corresponde entre otras facultades, la de establecer y conducir la política estatal en dicha materia, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con las políticas de sistema nacional de salud.

VII.- Por su parte, el artículo 14 del ordenamiento en cita estipula que corresponde a los Ayuntamientos, entre otras funciones, la de formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud.

VIII.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, en el Capítulo II denominado México Incluyente, establece como objetivo el asegurar el acceso a los servicios de salud, al que corresponde cinco estrategias: 1.- Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal, 2.- Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud, 3.- Mejorar la atención de la salud a la **población en situación de vulnerabilidad**, 4.- garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, y 5.- Promover la cooperación internacional en salud.

En este sentido por cuanto hace a la tercer estrategia, el Plan Nacional de Desarrollo propone: asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna; intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal; llevar a cabo campañas de vacunación, prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades, así como una estrategia integral para el combate a epidemias y desnutrición; impulsar el enfoque



intercultural de salud en el diseño y operación de programas y acciones dirigidos a la población; implementar acciones regulatorias que permitan evitar riesgos sanitarios en aquellas personas en situación de vulnerabilidad; fomentar el desarrollo de infraestructura y la puesta en marcha de unidades médicas móviles y su equipamiento en zonas de población vulnerable, entre otras.

La vulnerabilidad es un fenómeno social que ha crecido y se ha arraigado en nuestra sociedad, la acumulación de desventajas, es multicausal y adquiere varias dimensiones. Denota carencia o ausencia de elementos esenciales para la subsistencia y el desarrollo personal, e insuficiencia de las herramientas necesarias para abandonar situaciones en desventaja, estructurales o coyunturales.

El Plan Nacional de Desarrollo antes referido, define la vulnerabilidad como el resultado de la acumulación de desventajas y una mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales. Considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo.

Por otra parte, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos considera una amplia gama de grupos vulnerables que incluye a las mujeres violentadas, refugiados, personas con VIH/SIDA, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas con alguna enfermedad mental, personas con discapacidad, migrantes, jornaleros, agrícolas, desplazados internos y adultos mayores.

En este sentido, con base en los principios, objetivos y criterios legales y normativos, se considera que debe de hablarse de grupos en situación de vulnerabilidad, toda vez que se refiere a aquellas personas que se encuentran en una situación concreta, es decir, son las condiciones que caracterizan a los diversos grupos de la población.

Es nuestra responsabilidad como representantes de la sociedad generar un entorno propicio para el desarrollo de todas las personas, en condiciones de equidad; por lo que los integrantes de ésta Comisión que suscribe consideramos necesario se modifique la denominación de la Comisión de Salud y Grupos Vulnerables, por la de Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:



D I C T A M E N

PRIMERO.- Se modifica la denominación de la Comisión de Salud y Grupos Vulnerables, por la de Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quedando integrada conforme lo aprobado en Sesión Extraordinaria, de fecha quince de febrero del año en curso, tal y como se desprende del considerando tercero del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 27 DE FEBRERO DE 2014

COMISIÓN DE SALUD Y
GRUPOS VULNERABLES

REG. SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN
P R E S I D E N T A

REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
V O C A L

REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO
V O C A L

REG. MARCOS CASTRO MARTÍNEZ
V O C A L

REG. MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN
V O C A L



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, PRIMER PÁRRAFO DEL 102, 103 Y FRACCIÓN III DEL 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, FRACCIONES I, III, IV Y V DEL 78, FRACCIÓN II DEL 91, 118, 120, 124 Y 125 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 4 DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA; Y ARTÍCULOS 15, FRACCIONES VII Y VIII DEL 16, 17, 18 Y 22 DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN"; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA SIGUIENTE PROPUESTA POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DE DOS VOCALES CIUDADANOS REPRESENTANTES DE LAS UNIVERSIDADES Y CUATRO VOCALES CIUDADANOS REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL "INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN", POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I.** De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir, de conformidad con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.



- II.** De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.
- III.** El primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- IV.** En términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.
- V.** La fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.
- VI.** El artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.



- VII.** Dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos Municipales, de conformidad con lo señalado por la fracción I del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.
- VIII.** Es facultad de los Ayuntamientos, entre otras, aprobar su organización y división administrativas de acuerdo con las necesidades del Municipio; así como, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política de Puebla, de conformidad con lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.
- IX.** La fracción V del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, establece que es facultad del Ayuntamiento inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- X.** Es facultad del Ayuntamiento realizar aquellas atribuciones que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio de acuerdo con la fracción LX del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.
- XI.** Las fracciones II y LXI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, establecen como facultades y obligaciones del Presidente Municipal cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.
- XII.** El artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. Se entiende por Administración Pública Municipal Descentralizada la que se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal



mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

- XIII.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento; de conformidad con el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal.
- XIV.** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, forman parte de la Administración Pública según lo dispone el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal.
- XV.** De conformidad con el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, establece que los Organismos Municipales Descentralizados deberán ser creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado.
- XVI.** El artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo cree; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.
- XVII.** En términos del artículo 4 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Ejecutivo y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, son responsables de llevar acabo y conducir la Planeación del Desarrollo, fomentando la participación de los sectores económicos, social y privado que integran el Estado.
- XVIII.** En Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha dieciocho de marzo de dos mil once, en el Punto IV del Orden del Día, las Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras, Asuntos Metropolitanos y Participación Ciudadana del Honorable Cuerpo Edilicio del Municipio de Puebla, presentaron el Dictamen en el que se turna en forma de iniciativa al Honorable Congreso del Estado la creación del



Instituto Municipal de Planeación; mismo que fue aprobado por el Honorable Cabildo.

- XIX.** Con fecha quince de abril de dos mil once, se celebró Sesión Pública Extraordinaria del Honorable Quincuagésimo Octavo Congreso Constitucional del Estado de Puebla, en la cual se aprobó el Dictamen con Minuta de Decreto, emitido por las Comisiones Unidas de Gobernación, Justicia y Puntos Constitucionales, y de Hacienda Pública y Patrimonio Estatal y Municipal del Honorable Congreso del Estado; en la que fue aprobada la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación"; en correspondencia al artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, referida en el presente documento.
- XX.** Que, con fecha dos de mayo de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla número 1, Quinta Sección, Tomo CDXXXIII el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", cuya vigencia inició al día siguiente de su publicación.
- XXI.** El Transitorio Octavo del Decreto citado en el considerando anterior, establece que el Instituto Municipal de Planeación deberá comenzar a sesionar treinta días después de iniciada su vigencia.
- XXII.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de decisión del "Instituto Municipal de Planeación" y estará conformado por: el Presidente Municipal, con carácter de Presidente Honorario; el Secretario del Ayuntamiento, como vocal; el Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o su equivalente, como vocal; el Regidor Presidente de la Comisión de Asuntos Metropolitanos o su equivalente, como vocal; el Regidor Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana o su equivalente, como vocal; el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, como Vocal Ciudadano; dos Vocales Ciudadanos que serán nombrados por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, provenientes de las Universidades; cuatro Vocales Ciudadanos que serán nombrados por el cabildo a propuesta del



Presidente Municipal provenientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil; el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública, como Vocal; el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, como Vocal; el Secretario del Medio Ambiente y Servicios Públicos; y el Coordinador General, como Secretario Técnico; de conformidad con los artículos 15 y 16 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación".

XXIII. Para la conformación de la Junta de Gobierno, es necesaria la designación de dos Vocales Ciudadanos representantes de las Universidades y cuatro Vocales ciudadanos representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil, mismos serán nombrados por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, que tendrán las facultades y atribuciones señaladas en los artículos 17, 18 y 22 del citado Decreto.

XXIV. Los Vocales Ciudadanos representantes de las Universidades y de Organizaciones de la Sociedad civil, que formen parte de la Junta de Gobierno, deben ser personas de reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia relacionada con la planeación y el desarrollo urbano; tal y como lo establecen las fracciones VII y VIII de artículo 16 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación".

XXV. En razón de lo anterior, se proponen como representantes de Universidades, tomando en cuenta que tienen reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia, relacionadas con la planeación y desarrollo urbano, a las siguientes personas:

1. Salvador Pérez Mendoza, de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Salvador Pérez Mendoza es Profesor-Investigador de la Facultad de Economía de la BUAP, responsable del Cuerpo Académico de Economía Urbana y Regional



Consolidado. Tiene una formación en Economía y el Doctorado en Estudios Urbanos de l'Institut National de la Recherche Scientifique-Urbanisation, Culture et Société (INRS-UCS) de l'Université du Québec, Canadá. Ha publicado artículos y libros relacionados con la temática de la Economía Urbana y Regional. Coordina y es responsable de proyectos de investigación financiados tanto por el Banco Mundial, CONACYT y la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado de la BUAP. Mantiene vínculos de intercambio con profesores del INRS-UCS, de l'Institut National de la Recherche sur le Transport et leur Sécurité de París, Francia, del Programa de Desarrollo Sustentable, del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública, ambos de la Universidad de Costa Rica. Es miembro de diversas asociaciones de Estudios Urbanos y Regionales así como de redes de cuerpos académicos. Pertenece al Sistema Nacional de Investigadores. Sus áreas de interés son: desplazamientos de actividades económicas relacionados con la infraestructura y servicios públicos, movilidad y transporte urbano, localización del empleo, desarrollo económico local.

Entre sus líneas de investigación e intereses con el Cuerpo Académico de Economía Urbana y Regional Consolidado, se encuentran:

Estudiar el comportamiento de las actividades económicas y el empleo urbano, así como las decisiones de inversión de las empresas en las ciudades; investigaciones sobre el vínculo de internalización y externalización de costos de las empresas frente a la infraestructura y los servicios públicos locales y la competitividad urbana.

Analizar y establecer las características de la movilidad y desplazamientos origen destino de las personas, su vínculo con el empleo y la localización de los hogares y empresas a través de modos de transporte así como motivos de desplazamiento; analizar la relación con la expansión urbana e impacto en los ciclos de vida de la población.

Analizar los mecanismos e instrumentos de impulso de políticas para el desarrollo económico local, municipal y regional; análisis de la gestión de recursos financieros en economías locales, transferencias gubernamentales e impactos en la reducción de la marginación y pobreza. Asimismo se analiza la relación micro y pequeñas empresas en el desarrollo local y el comportamiento de las principales variables económicas y territoriales en regiones, municipios y localidades.



2. Marlon Santillán Quiroz, del Instituto Tecnológico de Monterrey Campus Puebla.

El Doctor Marlon Santillán Quiroz es actualmente el Director del Departamento de Investigación y de la Maestría en Administración Pública en el Tecnológico de Monterrey, en Puebla.

Anteriormente fue investigador del Colegio de México, generando propuestas en desarrollo sustentable, planeación urbana y administración de recursos naturales, colaborando con instituciones gubernamentales como la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y con otras instituciones académicas como El Colegio de la Frontera.

Ha sido catedrático del Tecnológico de Monterrey Campus Ciudad de México y de la Universidad Autónoma de Hidalgo, impartiendo cursos en Economía Regional y Economía Ambiental.

Obtuvo el grado de Doctor en Política Pública, con especialidad en Política Económica de la Escuela de Graduados en Administración Pública del Tecnológico de Monterrey Campus Ciudad de México y estudió la Maestría en Estudios Urbanos en El Colegio de México.

XXVI. Asimismo, se proponen como representantes de Organismos de la Sociedad Civil, tomando en cuenta que tienen reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia, relacionadas con la planeación y desarrollo urbano, a las siguientes personas:

1. Luis González Arenal.

El Arq. Luis González Arenal estudió en la universidad Iberoamericana de la ciudad de México y se ha dedicado a la Arquitectura por más de 35 años. Poco antes de terminar su carrera fundó rearquitectura, despacho que conjuntamente con su hijo Luis Rodrigo González Delezé sigue dirigiendo hasta la fecha.

En rearquitectura están convencidos que el espacio arquitectónico y el urbano merecen cuando menos una segunda oportunidad y que el reuso de estos espacios



es una muy buena alternativa económica y sustentable. En rearquitectura tratan dentro de lo posible en involucrarse en proyectos en los que enciman nuevos usos a espacios que fueron originalmente proyectados para otra cosa.

En su despacho han realizado más de 400 obras y proyectos en diferentes estados del país así como proyectos y obras para clientes canadienses, alemanes, de Estados Unidos y Hong Kong y han sido consultores de la empresa Niro de Dinamarca, de la empresa Vina Nathrang en Vietnam y del grupo Dao en Laos para la construcción de una planta de café liofilizado en este último país.

El Arq. González arenal es arquitecto certificado por la CONARC y está registrado como Apec Architect en los 21 países del tratado de cooperación económica Asia Pacífico.

Es actualmente presidente del Colegio de Arquitectos de Puebla, miembro vitalicio del Colegio de Arquitectos de México y de la Sociedad de Arquitectos Mexicanos y miembro internacional del American Institute of Architects. Fue nombrado recientemente consejero del ICAG (comité asesor de la región internacional) del American Institute of Architects siendo el primer arquitecto no Estadounidense en la historia de este comité en ocupar este cargo.

El American Institute of Architects lo ha invitado en varias ocasiones a sus congresos y conferencias regionales como conferencista al igual que en la Making Cities Livable Conference en la que se tratan temas relativos a hacer más humanas y vivibles las ciudades. El tema de sus conferencias es relativo a la revitalización de las ciudades centrales de las ciudades americanas y canadienses.

Tiene una maestría en Estudios y Gestión de la Ciudad por la Universidad Iberoamericana Puebla y es candidato a Doctor en Urbanística por la Universidad de Valladolid en España.

Actualmente está trabajando en su tesis titulada "Nuevas tendencias de revitalización en las primeras periferias de la ciudad". Un artículo denominado "La construcción de lo cool en lo urbano. El caso de las condesas de la Ciudad de México" fue publicado en un libro impreso conjuntamente entre la Universidad Iberoamericana Puebla, la BUAP, la Universidad de Aguascalientes y el Instituto de Urbanística de la Universidad de Valladolid.



Adicionalmente a su práctica profesional ha sido profesor de proyectos en diferentes universidades entre ellas la UDLA, UPAEP y la Universidad Iberoamericana y es profesor fundador de la Maestría en Estudios y Gestión de la Ciudad en esta última universidad.

2. Sebastián Serrano Vega.

Ingeniero Civil y Maestro en Ingeniería Estructural por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, BUAP. Originario de Puebla y dedicado al diseño estructural y a la docencia. Es catedrático de la Facultad de Ingeniería de la BUAP y ha sido catedrático de la Universidad Iberoamericana campus Puebla, de la Universidad Anáhuac campus Puebla y del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, ITESM campus Puebla.

Fue responsable del Laboratorio de Estructuras de la Facultad de Ingeniería de la BUAP. Ha dirigido 10 tesis y 4 tesinas de licenciatura, y 3 tesis de maestría. Ha coordinado Congresos de Ingeniería Civil en la Facultad de Ingeniería de la BUAP y ha sido organizador de Congresos Nacionales de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Estructural y de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Sísmica. Sus trabajos se han presentado en eventos y Congresos Nacionales. Ha formado parte del Padrón de Investigadores de la BUAP y ha obtenido el Perfil PROMEP en la misma institución. Colaborador en el Comité de Revisión del apartado de Seguridad Estructural del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, 2006.

Es Director General de Serrano Ingenieros de Puebla, S. A. de C. V.; Perito Director Responsable de Obra y Perito Corresponsable en Seguridad Estructural para los municipios de Puebla y San Andrés Cholula.

Es miembro de diversas organizaciones y Sociedades Técnicas así como del Comité revisor del Capítulo de Diseño por Sismo del Manual de Obras Civiles de CFE; de la Junta de Gobierno del CAPCEE. Ha sido Editor de la Revista Espacios de la Construcción, del Gremio de la Construcción del Estado de Puebla, de la Revista Ingenio del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Puebla, A. C., y es Árbitro de una Revista de Investigación. Ha sido Presidente de la Asociación Mexicana de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, Delegación Puebla, Secretario de la Asociación Mexicana de Ingeniería en Vías Terrestres, Delegación Puebla y Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Puebla y actualmente es



Presidente de la Mesa Directiva nacional de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Sísmica.

3. Denise del Carmen Costes Intriago.

Denise del Carmen Costes tiene más de 28 años en el ámbito turístico. En el sector empresarial se ha desempeñado como Gerente de la Asociación de Hoteles y Restaurantes Puebla, Gerente del Restaurante Chesa Veglia y Directora de Mercadotecnia de la Editorial Nobleza Histórica de Puebla.

En el sector académico ha colaborado por más de 21 años en el Instituto Culinario de México y actualmente es Directora de Relaciones Institucionales.

Ha ocupado también otros cargos honorarios y profesionales como Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana y del Consejo Ciudadano de Turismo del Ayuntamiento de Puebla, Tesorera y Coordinadora de la Comisión de Información de la CONPEHT (Confederación Panamericana de Escuelas de Hotelería, Gastronomía y Turismo), Fundadora y Par Evaluadora del CONAET (Consejo Nacional para la Calidad de la Educación Turística), Fundadora de Slow Food Puebla, Miembro del Comité Técnico EGEL (Examen General de Egreso) Gastronomía Ceneval (Centro Nacional de Evaluación), Miembro del Grupo Consultivo para la Formación de Recursos Humanos SECTUR (Secretaría de Turismo), Miembro de la Comisión de Turismo de COPARMEX (Confederación Patronal de la República Mexicana), Miembro del Comité de Seguimiento del Plan Estratégico de Turismo de Puebla (Plandetur 2015) y Vocal Ciudadana de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Puebla.

4. José Antonio Quintana Gómez.

José Antonio Quintana Gómez nació en la Ciudad de Puebla en 1973 y es arquitecto egresado de la UPAEP en 1997. Es socio y director de proyectos de la empresa CONSTRUCTORA QUINTANA DE PUEBLA. Junto con su padre y otros socios, han desarrollado proyectos y construcción de espacios arquitectónicos, originales, estéticos, funcionales, y productivos, que benefician y enriquecen notablemente a nuestra Ciudad, con obras y proyectos vanguardistas, lo que los ha mantenido al paso del tiempo.



Entre sus diversos cargos y nombramientos destacan miembro de la Mesa Directiva la Facultad de Arquitectura de la UPAEP, en diferentes periodos y diferentes cargos (1993-1997); miembro de la Mesa Directiva del Colegio de Arquitectos de Puebla (CAPAC), (1996-1998); Vice-Presidente fundador de la SaRQ, (Sociedad de Arquitectos de Puebla), órgano dependiente del CAPAC, que aglutina estudiantes de Arquitectura de las diferentes Universidades de Puebla (1996-1998); Tesorero de la agrupación "Jóvenes por el Tercer Milenio" ('98-'99) encargada de organizar eventos, y conferencias de interés para la juventud poblana; invitado Especial del Comité Directivo de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) Delegación Puebla, liderando los proyectos de Jóvenes Empresarios, y de Relaciones Internacionales (2001-2003); Colegiado en el Colegio de Arquitectos de Puebla, CAPAC, con número de afiliación 1092 desde 2004 a la fecha; Secretario de la Fundación José Luis Bello y Zetina, y del Museo del mismo nombre, ubicado en la 5 de mayo esq. 6 Pte. Centro Histórico (desde 2002 a la fecha); Consejero del Centro Empresarial COPARMEX Puebla (desde 2004 a la fecha); miembro de la Comisión Ejecutiva del Centro Empresarial COPARMEX Puebla (desde 2009 a la fecha); Consejero Regional de BBVA- Bancomer, Puebla. (desde 2005-2012); miembro del Consejo Consultivo EMPRENDE de la Sociedad de Alumnos de Licenciatura de Creación y Desarrollo de Empresas del ITESM, Campus Puebla (2011-2012); y Vocal Ciudadano de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal 2011-2014.

El Arquitecto Quintana Gómez también ha recibido diversos reconocimientos como ganador en la categoría Vivienda Multifamiliar y diploma y medalla al Gran Premio de la VII Bienal de Arquitectura de Puebla, por el "Edificio Ficus, Residencial Arboles del Paraíso" (CAPAC, 2004); Ganador en diferentes categorías en la VI, VII, VIII y IX Bienales de Arquitectura de Puebla (CAPAC 2002, 04, 06, 08); Ganador al "Edificio Inteligente Nacional 2004" por el "Edificio Ficus, Residencial Arboles del Paraíso". (IMEI, 2004); Reconocimiento "Duc in Altum" por exalumno destacado ganador de la VII Bienal de Arquitectura de Puebla, y el Premio al Edificio Inteligente IMEI 2004, con el proyecto "Edificio Ficus" del Fracc. Residencial "Árboles del Paraíso" (UPAEP, 2006).

Representando a Constructora Quintana de Puebla, ha aparecido en el Ranking Anual de las "100 mejores Constructoras de México" de la revista "OBRAS" de



Grupo Expansión, por 5 años seguidos (2008-2012) estando entre la 80ª y 90ª posición.

XXVII. Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado se somete a consideración del Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO. Se aprueba la designación de los **CC. SALVADOR PÉREZ MENDOZA Y MARLON SANTILLÁN QUIRÓZ** como Vocales Ciudadanos representantes de las Universidades, para integrar la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación".

SEGUNDO. Se aprueba la designación de los **CC. LUIS GONZÁLEZ ARENAL, SEBASTIAN SERRANO VEGA, DENISE DEL CARMEN COSTES INTRIAGO Y JOSÉ ANTONIO QUINTANA GÓMEZ** como Vocales Ciudadanos representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil para integrar la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación".

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 27 DE FEBRERO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDOR MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC Y GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIÓN XV, 92 FRACCIÓN IV, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA NOMBRAR E INTEGRAR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,** EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre conforme a las bases que este ordenamiento establece; asimismo los artículos 102 y la fracción III del 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorgan la calidad de gobierno municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e invistiéndoles, entre otras, de la facultada reglamentaria a fin de que puedan dictar las disposiciones legales necesarias para cumplir debidamente con los servicios públicos y facultades a su cargo.

Los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que el Municipio libre es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.



La fracción XV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, designar de entre los regidores a quienes deban integrar las Comisiones que se determine nombrar.

Por su parte, la fracción IV del artículo 92 del citado ordenamiento señala que es facultad y obligación de los Regidores, la de formar parte de las Comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento.

El artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal en relación con el diverso 95 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla disponen que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

El Estado de Puebla es una entidad pluricultural y multilingüística, sustentada originalmente en sus Pueblos Indígenas; la población que habita y convive en nuestro territorio es portadora de una gran diversidad de culturas, que le dan al Estado un carácter heterogéneo. La pluralidad se muestra en el interior de los diferentes grupos y sectores de la sociedad, en las relaciones que se establecen entre ellos y en la construcción de la cotidianidad del entorno rural y urbano. En ella destacan por razones históricas, culturales, económicas y sociales los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Que en el Estado de Puebla, se encuentran asentados desde épocas anteriores a la Conquista, diversos Pueblos como los Náhuatl, Totonacas, Mixtecas, Tepehuas, Otomíes, Popolocas y Mazatecas. De acuerdo a los datos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Puebla ocupa el cuarto lugar a nivel nacional en población Indígena, después de los Estados de Oaxaca, Chiapas y Veracruz; de donde 127 Municipios cuentan con presencia de comunidades indígenas de un total de 217, incluyendo la propia Capital poblana.

Es decir que en el Estado de Puebla se cuenta con una población estimada de 957,650 Indígenas, lo que representa un 18.9 % de la Población total del Estado.

En virtud de la importancia de los Pueblos Indígenas, para el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio, es importante que se garantice su atención integral, fortaleciendo con ello la Soberanía Nacional, el régimen Político Democrático, las Garantías Individuales y Sociales, en el Marco de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Puebla.

En la mayoría de los Municipios considerados de habla Indígena, no existe un órgano de representatividad de estos grupos considerados vulnerables y con eminentes rezagos en



educación, servicios sociales y de salud; por lo que resulta importante de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XI de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla vigente, se conforme en aquellos Ayuntamientos con Población Indígena una Comisión encargada de atender asuntos de su propia naturaleza, en donde sus titulares respetarán en su actuación las formas, tradiciones de organización, así como sus usos y costumbres de los Pueblos y Comunidades.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba nombrar una Comisión Permanente de Asuntos Indígenas.

SEGUNDO.- Se aprueba la integración de la Comisión Permanente de Asuntos Indígenas para quedar de la siguiente manera:

PRESIDENTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
24 DE FEBRERO DE 2014

REGIDORA Y REGIDOR

**MARÍA DE LOS ÁNGELES
RONQUILLO BLANCO**

**MYRIAM DE LOURDES
ARABIAN COUTTOLENC**

**GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIONES XVIII Y XXXIII, 91 FRACCIÓN XLVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 3.7.3 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA **PROPUESTA PARA EL NOMBRAMIENTO DE ENLACE MUNICIPAL EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES,** EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

Como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un ente autónomo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; posee facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales, y su gobierno es electo de manera directa, democrática y popular.

Que las fracciones XVIII y XXXVIII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento deberá celebrar actos para la mejor Administración del Municipio, así como promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural de mismo.

Por su parte, la fracción XLVI del artículo 91 del ordenamiento citado dispone que es facultad y obligación de los Presidentes Municipales la de suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los actos que sean de interés para el Municipio.

Que en términos del párrafo onceavo del punto 3.7.3 del acuerdo por el que se emite las Reglas de Operaciones del Programa Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2014, establece que los Ayuntamientos a través de su Cabildo, podrán designar una persona que funja como enlace municipal con el Programa en mención.

Que el Enlace Municipal dentro de sus objetivos generales deberá coadyuvar con la Coordinación Nacional en la Operación del Programa para otorgar un servicio de calidad a las titulares beneficiarias, proporcionándoles seguridad para salvaguardar su integridad, así como espacio, mobiliarios y demás apoyos que solicite la delegación estatal, en estricto



apego a las reglas de operación del programa y a los principios de apartidismo, transparencia y honestidad.

Así como también de manera específica, tiene como objeto el apoyar y promover la logística y seguridad, así como impulsar la vinculación de proyectos sociales y productivos que constituyan al desarrollo integral del municipio.

De conformidad con los Lineamientos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades el Enlace Municipal deberá recaer en persona adscrita y con cargo presupuestal al municipio, de preferencia el responsable de las políticas sociales del municipio, contar con conocimiento con políticas públicas con enfoque municipal, demostrar alto compromiso social y vocación para promover el desarrollo a favor de la comunidad, disponer del tiempo suficiente para realizar las tareas coordinadas con el programa oportunidades, contar con sentido de honestidad y responsabilidad, que le facilite orientar a la población y poseer aptitudes para promover procesos de organización y desarrollo social.

En razón a lo anterior, mediante oficio suscrito por la Delegada de la Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Puebla, C. Nancy de la Sierra Arámburo, identificado con el número DCNOP/0040/2014, pone de conocimiento que conforme a la reglas del programa en mención, deberá nombrar a un enlace municipal, el cual tiene que ser elegido en sesión de cabildo, con la finalidad de tener una mejor comunicación entre el Ayuntamiento y el Programa.

En mérito de lo expuesto y fundado, presento al Honorable Cabildo, la siguiente:

PROPUESTA

PRIMERO. Se nombra al C. Benjamín Lobato Fernández, Secretario de Desarrollo Social Municipal, como Enlace Municipal en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que desarrolle los objetivos generales y específicos que establece el lineamiento para la participación del Enlace Municipal en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

SEGUNDO. Se gire oficio correspondiente a la Delegada de la Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Puebla, para su conocimiento.

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Sesión Extraordinaria

11 de marzo 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, PRIMER PÁRRAFO DEL 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, FRACCIONES I, III Y XVIII DEL 78, FRACCIÓN II DEL 91, 140, 141, 152, 158, 159 FRACCIONES IV Y V, 160 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; FRACCIÓN I DEL 363 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO, POR VIRTUD DEL CUAL SE AUTORIZA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO DÉCIMO OCTAVO; A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LOGRAR LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA”, DE LA SUPERFICIE DE 1,000.00 METROS CUADRADOS DEL PREDIO REFERIDO EN EL CONSIDERANDO DÉCIMO SEXTO DEL PRESENTE ACUERDO, RESERVÁNDOSE LA SUPERFICIE RESTANTE, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD; SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO



COMPETENTES, A LLEVAR A CABO LOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DESAFECTACIÓN, DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO REFERIDO EN EL PRESENTE ACUERDO, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD, Y OTROS; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III. Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un



Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VI. Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

VII. Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus



ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.

VIII. Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

IX. Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que *“Toda persona tiene derecho a la protección de la salud”*, por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

X. Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un centro de salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.

XI. Que, los “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto



significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XII. Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XIII. Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XIV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal los de



uso común, los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos; los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales; los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal y los demás que expresamente señale la Ley.

XV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio privado municipal; los que resulten de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio; los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio no destinados al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público; las utilidades de las entidades municipales y en general todos los bienes o derechos propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

XVI. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla, es propietario de la fracción de terreno que se segrega del predio formado por los lotes números treinta y seis, y treinta y nueve del Fraccionamiento de la Hacienda de “San Cristóbal La Calera”, ubicado actualmente en la intersección de las calles Ignacio Aldama y Bosques de Chapultepec en la Fraccionamiento Villa las Flores de esta Ciudad de Puebla, acreditando lo manifestado con el Instrumento Notarial número 6,602, Volumen 127, protocolizado en la Notaría número trece de esta Ciudad de Puebla; mismo que tiene una extensión superficial de 6,574.20 metros cuadrados; Inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, el



dieciocho de abril de mil novecientos setenta y ocho, bajo el número 197, a fojas 60 Vuelta, Tomo 317, Libro Número Uno, quedando su copia agregada a Folios del 413 al 429, Tomo 2,022 del Libro Quinto, con número de Predio Mayor 73,374.

XVII. Que, en razón de lo anterior, es interés del Gobierno del Estado a través de los “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, realizar la construcción y puesta en funcionamiento de un Centro Estatal de Salud, en una parte del predio referido en el considerando que antecede.

XVIII. Que, es interés del Honorable Ayuntamiento de Puebla, llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos, los cuales corresponderán a la ubicación que se determine en el Dictamen Técnico del Proyecto Ejecutivo de la obra, necesarios para la desincorporación y desafectación, de una fracción del predio referido en el considerando décimo sexto del presente acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud; y realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla de la superficie de 1,000.00 metros cuadrados, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud; reservándose la superficie restante.

XIX. Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado se someto a consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO



PRIMERO. Se autoriza al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del considerando décimo octavo; a realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, de la superficie de 1,000.00 metros cuadrados del predio referido en el considerando décimo sexto del presente Acuerdo, reservándose la superficie restante.

SEGUNDO. Se instruye a las Dependencias del Ayuntamiento competentes, a llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos necesarios para la desincorporación y desafectación, de una fracción del predio referido en el considerando décimo sexto del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

TERCERO. El Síndico Municipal, una vez integrado el expediente correspondiente, deberá emitir la opinión a que se refiere la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal.

CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo, a las áreas administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado por este Cabildo y al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 10 DE MARZO DE 2014.- C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, PRIMER PÁRRAFO DEL 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, FRACCIONES I, III Y XVIII DEL 78, FRACCIÓN II DEL 91, 140, 141, 152, 158, 159 FRACCIONES IV Y V, 160 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; FRACCIÓN I DEL 363 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO, POR VIRTUD DEL CUAL SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO COMPETENTES, A LLEVAR A CABO LOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA DONACIÓN DEL PREDIO REFERIDO EN EL CONSIDERANDO DÉCIMO SÉPTIMO DEL PRESENTE ACUERDO, CON EL FIN DE QUE ÉSTE FORME PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; SE AUTORIZA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO VIGÉSIMO; A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LOGRAR LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA”, DE LA SUPERFICIE DE 1,200.00 METROS CUADRADOS DEL PREDIO REFERIDO EN EL CONSIDERANDO DÉCIMO SÉPTIMO DEL PRESENTE ACUERDO, RESERVÁNDOSE



LA SUPERFICIE RESTANTE; PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD, Y OTROS; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III. Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento



de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VI. Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

VII. Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.



VIII. Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

IX. Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que *“Toda persona tiene derecho a la protección de la salud”*, por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

X. Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un centro de salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.

XI. Que, los “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos



humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XII. Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XIII. Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XIV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal los de uso común, los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables,



imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos; los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales; los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal y los demás que expresamente señale la Ley.

XV. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio privado municipal; los que resulten de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio; los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio no destinados al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público; las utilidades de las entidades municipales y en general todos los bienes o derechos propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

XVI. Que el núcleo agrario de la Colonia Guadalupe Hidalgo es propietaria del lote de terreno marcado con el número trece de la manzana 152, zona 1, con una superficie total de 9,000.75 metros cuadrados, identificado mediante el instrumento notarial número 1,031, Volumen 46, protocolizado en la notaría número cuarenta del la ciudad de Puebla, Puebla, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad con fecha diez de octubre de dos mil diez, inscrito bajo el número 8845391, quedando su copia agregada a folios 390 a 404, Tomo 1,032, del Libro Quinto, Folio Electrónico 375327.

XVII. Que, con fecha dos de marzo del año dos mil catorce mediante asamblea general de ejidatarios, se ratificó la donación a título gratuito de una fracción de 5,000.00 metros cuadrados, a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que corresponde una fracción



del predio descrito en el considerando que antecede, mismo que deberá designarse para la construcción de un centro de salud y usos múltiples.

XVIII. A fin de formalizar el acto referido con antelación, se instruye a las Dependencias del Ayuntamiento competentes, a llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos necesarios para la formalización y protocolización de la donación del predio referido en el considerando décimo séptimo del presente Acuerdo, con el fin de que éste forme parte del Patrimonio Municipal.

XIX. Que, en razón de lo anterior, es interés del Gobierno del Estado a través de los “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, realizar la construcción y puesta en funcionamiento de un Centro Estatal de Salud, en una parte del predio referido en el considerando que antecede.

XX. Que, es interés del Honorable Ayuntamiento de Puebla, llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos, los cuales corresponderán a la ubicación que se determine en el Dictamen Técnico del Proyecto Ejecutivo de la obra, necesarios para la desincorporación y desafectación, de una fracción del predio referido en el considerando décimo séptimo del presente acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud; y realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla de la superficie de 1,200.00 metros cuadrados, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud; reservándose la superficie restante.



XXI. Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado se someto a consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se instruye a las Dependencias del Ayuntamiento competentes, a llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos necesarios para la formalización y protocolización de la donación del predio referido en el considerando décimo séptimo del presente Acuerdo, con el fin de que éste forme parte del Patrimonio Municipal.

SEGUNDO. Se autoriza al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del considerando vigésimo; a realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, de la superficie de 1,200.00 metros cuadrados del predio referido en el considerando décimo séptimo del presente Acuerdo, reservándose la superficie restante.

TERCERO. Se instruye a las Dependencias del Ayuntamiento competentes, a llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos necesarios para la desincorporación y desafectación, de una fracción del predio referido en el considerando vigésimo del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

CUARTO. El Síndico Municipal, una vez integrado el expediente correspondiente, deberá emitir la opinión a que se refiere la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal.



QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo, a las áreas administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado por este Cabildo y al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 10 DE MARZO DE 2014.- C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.



Sesión Ordinaria

14 de marzo 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

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



VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas. Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron



en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.

VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que establece que este Órgano Fiscalizador debe conducir sus actividades en forma programada y conforme a las políticas y demás disposiciones que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor General.

VIII. Que, **por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y**



Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, el Tesorero Municipal ha remitido a esta Comisión **el Estado de Situación Financiera al 28 de febrero y el Estado de Actividades del 01 de enero al 28 de febrero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.



XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla, debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema”** debe entenderse: **“El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso e la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable,**



utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.

XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras, administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y



nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 28 de febrero y el Estado de Actividades del 01 de enero al 28 de febrero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 28 de febrero y el Estado de Actividades del 01 de enero al 28 de febrero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de



esta Comisión en el momento procesal oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente dictamen, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya al Tesorero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, , **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

TERCERO.- Se solicita al Presidente Municipal instruya a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el presente Dictamen.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 12 DE MARZO DE 2014
LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



**REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE**

**REG. REG. FÉLIX HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
VOCAL**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL**

**REG. MARÍA GUADALUPE ARRUBARRENA
GARCÍA VOCAL**

**REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES, KARINA ROMERO ALCALÁ, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN Y MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 105 FRACCIONES II, III Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN V, 80, 92 FRACCIONES I, IV Y VII, 94, 96 FRACCIÓN VIII Y 124 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 6, 7, 8, 9 Y 12 DEL DECRETO POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO "INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 10, 11, 24, 25 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETE A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE PROPONE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL DIRECTOR Y CUATRO CONSEJEROS JÓVENES QUE INTEGRARAN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL "INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I.** Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Asimismo, manejarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos y de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor.
- II.** Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 102, establece entre otros aspectos, que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa



integrado por un Presidente Municipal y el número Regidores y Síndicos que la Ley determine; asimismo, establece que las atribuciones que la Constitución le otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y que no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

- III.** Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos
- IV.** Que, se prevé que la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las disposiciones que dicha Constitución contiene entre las que se encuentra la establecida en la fracción II del artículo 105 de cuyo contenido se desprende, que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referente a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deben prestar y demás asuntos de su competencia.
- V.** Que, de conformidad con el numeral 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los recursos económicos de que disponga el Estado, los Municipios y sus Entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.
- VI.** Que, de acuerdo como lo establece el artículo 78 fracción V de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos, la inducción y organización de la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- VII.** Que, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.
- VIII.** Que, en los numerales 92 fracción I, IV y VII, 94 y 96 fracción VIII de la Ley antes citada, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores ejercer la



debida inspección y vigilancia a su cargo; formar parte de las Comisiones para las que fueron designados; así como promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- IX.** Que, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal, los organismos descentralizados formarán parte de la Administración Pública Municipal.
- X.** Que, por Decreto del Honorable Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil diez, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla".
- XI.** Que, en el artículo 6 del Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", establece integración de la administración del Instituto
- XII.** Que, el artículo 7 fracciones III y VI del Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", establece que la Junta de Gobierno estará integrada entre otros, por el Director del Instituto quien fungirá como Secretario Técnico y cuatro Consejeros Jóvenes.
- XIII.** Que, el artículo 9 del citado ordenamiento señala que la Comisión correspondiente del honorable Ayuntamiento de Puebla propondrá en Sesión de Cabildo la convocatoria respectiva para el proceso de selección de los Consejeros y del Director del Instituto.
- XIV.** Que, en términos de los anteriores considerandos y con el objeto de conformar la Junta de Gobierno que tendrá a su cargo la dirección y administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", los suscritos Regidoras y Regidores integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, proponemos el siguiente:



D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba la **CONVOCATORIA** para elegir al Director del Instituto y a los cuatro Consejeros Jóvenes, que integran la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", anexándose a este Dictamen como parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- Se notifique a través del Secretario del Ayuntamiento, el presente Dictamen al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", para los trámites a que haya lugar.

TERCERO.- Publíquese la Convocatoria en los estrados de las Dependencia y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 10 DE MARZO DEL 2014**

**REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
P R E S I D E N T A**

**REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
V O C A L**

**REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.
V O C A L**

**REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN
V O C A L**

**REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
V O C A L**



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN V, 92 FRACCIONES I, IV Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 6, 7, 8, 9 Y 12 DEL DECRETO POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO "INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"; Y 10, 11, 12, 15, 24 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONVOCA

A los jóvenes poblanos y a sus organizaciones de los diferentes sectores de la sociedad como son: Universidades, Instituciones Académicas, Organizaciones Estudiantiles y Deportivas, Asociaciones Civiles, Organizaciones Juveniles y demás Organizaciones Públicas, Federales, Estatales y Municipales, así como a los jóvenes en general, que de alguna manera contribuyen a la formación de nuevas generaciones, a fin de que propongan a esta Comisión a quien pueda fungir como Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla" y quienes estimen merecedores a ser Consejeros Jóvenes, para integrar la Junta de Gobierno del mismo, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. Para ser candidato a Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", se requiere:

- a)** Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos.
- b)** Tener el grado de Licenciatura acreditado mediante cédula profesional.
- c)** Haber destacado en su labor en favor de los jóvenes o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de los mismos.
- d)** No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal o Regidores miembros del Ayuntamiento.
- e)** No tener antecedentes penales.
- f)** No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.



Los interesados deberán presentar la documentación que acredite que cumplen con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, en original y copia simples, siendo la siguiente:

- a) Acta de Nacimiento.
- b) Cédula profesional.
- c) Curriculum Vitae rubricado en todas sus fojas y declara bajo protesta de decir verdad que los datos que contiene dicho documento son ciertos.
- d) Constancia de No Antecedentes Penales, no mayor a quince días de expedición a la fecha de publicación de la presente Convocatoria.
- e) Carta de No Inhabilitado, no mayor a quince días de expedición a la fecha de publicación de la presente Convocatoria.

Los interesados deberán presentar la documentación necesaria ante la Presidencia de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sito 4 Oriente número 11, de la Colonia Centro de esta Ciudad de Puebla, en horario de 9:00 a 17:00 horas, al día siguiente de la emisión de la presente.

SEGUNDA. Para ser candidato a Consejero Joven, pueden participar jóvenes de manera individual o través de Universidades, Instituciones Académicas, Organizaciones Estudiantiles y Deportivas, Asociaciones Civiles, Organizaciones Juveniles y demás Organizaciones Públicas, Federales, Estatales y Municipales.

TERCERA. La elección de candidaturas para Consejero Joven, se realizará conforme a la clasificación siguiente:

I. Compromiso Social: Jóvenes que resultado de sus actividades, destaquen en el mejoramiento de las condiciones de vida de grupos, comunidades o de la sociedad en general, así como acciones, de protección civil y atención a grupos vulnerables.

II. Protección y Preservación del Medio Ambiente: Aquellos Jóvenes, quienes resultado de sus actividades en la concientización, protección, uso racional y desarrollo de ecosistemas indispensables para el desarrollo sustentable, incluyendo el control y tratamiento de sus residuos, se hagan acreedores a ser Consejeros Jóvenes.

III. Aportación a la Cultura Política y Democracia: A los jóvenes con una trayectoria destacada en la elaboración de estudios, investigaciones, trabajos, publicaciones en revistas especializadas y científicas, ponencias en foros académicos, que promuevan el estudio de la nueva realidad política del país, impulsen una cultura política basada en la reflexión, el análisis y la presentación de propuestas sobre temas prioritarios de la agenda



nacional, estatal o municipal que fomenten la construcción de la ciudadanía en una cultura democrática sustentada en los valores del diálogo, la tolerancia, el respeto a la pluralidad y la generación de acuerdos.

IV. Mérito Deportivo: A quienes por sus logros en materia deportiva, sean un aliciente y un ejemplo a seguir para la sociedad en general, permitiendo con ello una población más sana y libre de adicciones. A aquellos jóvenes quienes por resultados y méritos, se hagan merecedores para formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto.

CUARTA. Para ser candidato a Consejero Joven en cualquiera de sus cuatro clasificaciones se requiere:

- a) Contar con una edad que se encuentre comprendida entre los dieciocho y veintinueve años, al día del cierre de la Convocatoria.
- b) Haber destacado en uno de los cuatro ámbitos mencionados, de tal manera que su conducta o dedicación al trabajo, al deporte o al estudio, cause entusiasmo y admiración entre las nuevas generaciones y pueda considerarse ejemplo estimulante para crear y desarrollar motivos de superación personal y progreso para los jóvenes del Municipio.

QUINTA. Para solicitar el registro de candidaturas a Consejero Joven, se deberá presentar:

- a) Carta de propuesta emitida de manera individual o por alguna de las Instituciones Públicas o Privadas que se señalan al inicio de esta Convocatoria.
- b) Carta de aceptación para participar y, en su caso, ser designado Consejero Joven.
- c) Currículum Vitae actualizado a febrero de dos mil catorce, incluyendo dirección completa, teléfono y ocupación.
- d) Original del acta de nacimiento.

SEXTA. Sólo serán consideradas las candidaturas a Consejeros Jóvenes que se registren directamente en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", a partir de la publicación de la presente convocatoria, en la Coordinación Jurídica del Instituto en cita, sito Diagonal Defensores de la República, Esquina con Carril de la Rosa S/N, Colonia Villa Verde, de esta Ciudad de Puebla.



El cierre de la presente Convocatoria será a las diecisiete horas del día hábil siguiente a aquél en que se publique, en los estrados del citado Instituto.

SÉPTIMA. Los Regidoras y regidores integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, verificarán la documentación que presentaran para las candidaturas del Director del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", de los Consejeros Jóvenes, para integrar la Junta de Gobierno, que satisfagan los términos de la presente Convocatoria, misma que determinará la aceptación o la improcedencia de las candidaturas con el propósito de seleccionar a los aspirantes.

OCTAVA. Para efectos de definir a los candidatos a ocupar la Dirección del Instituto, los integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, elegirán a quien, reúna los requisitos contemplados en la base primera de la presente Convocatoria, mismos que serán presentados en terna al Presidente Municipal, para su designación .

NOVENA. Para efectos de definir a los cuatro Consejeros Jóvenes, que se propondrán al Cabildo del Municipio de Puebla, para integrar la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", los integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, elegirán a quienes, por su trayectoria, sean los más destacados.

DÉCIMA. Los casos no previstos en la presente Convocatoria, serán resueltos por los integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento.

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A DIEZ DE MARZO DE 2014.-
ATENTAMENTE.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- PRESIDENTA.- REG. ADÁN
DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- VOCAL.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.-
VOCAL.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.- VOCAL.- REG. MARÍA DE
LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.- VOCAL.- RÚBRICAS.**



HONORABLE CABILDO.

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 3 DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA; APARTADO B DEL ARTÍCULO 10 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014; 78 FRACCIONES IV Y LVIII, 84 PÁRRAFO PRIMERO Y 91 FRACCIÓN LX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; **SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL GABINETE MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I.** Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- II.** Que, el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.



- III.** Que, el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos.
- IV.** Que, tal y como lo establece el artículo anterior es responsabilidad del Estado desarrollar políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.
- V.** Que, el artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia señala que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los principios siguientes: respeto, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VI.** Que, el apartado B del artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 establece que se destinan \$2,595'000,000.00 (Dos mil quinientos noventa y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, los cuales se otorgarán a aquellas Entidades Federativas que cumplan con los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación.
- VII.** Asimismo, dicho artículo establece que la distribución de los recursos a las Entidades Federativas será bajo criterios de población beneficiada, incidencia delictiva y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública, así como las bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.
- VIII.** Que, con fecha diecisiete de diciembre de dos mil doce, mediante Acuerdo 02/II-SE/2012, los miembros del Consejo Nacional de Seguridad Pública se comprometieron a elaborar e impulsar conjuntamente, de manera decidida, un Programa Nacional de Prevención del Delito, con enfoque municipal, que oriente los esfuerzos de las diferentes instancias de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales para corregir las situaciones del entorno y de convivencia que provocan violencia social y delincuencia, señalando además que los tres órdenes de Gobierno



alinearán sus presupuestos para hacer de la prevención del delito una prioridad nacional.

- IX.** Que, el once de febrero de dos mil trece, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente, la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, cuyo objeto es la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- X.** Que, el catorce de febrero de dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.
- XI.** Bajo esta perspectiva, el Municipio de Puebla ha diseñado el Programa Municipal de Prevención Social, mismo que tiene como fin implementar una estrategia integral de prevención social basada en la participación ciudadana y en el modelo de policía de proximidad, que permita articular acciones concretas para reducir los factores de riesgo de la delincuencia y la violencia, a través de acciones focalizadas en ámbitos de intervención clave, con la finalidad de posicionar al Municipio de Puebla como una ciudad segura y en paz.
- XII.** Estas acciones se complementarán y fortalecerán con el trabajo articulado de las Secretarías y Dependencias Municipales que para tal efecto integrarán el Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, tal y como se establece en los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito, el cual tendrá como objetivo, facilitar la coordinación entre las dependencias y entidades municipales en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- XIII.** Para su funcionamiento el Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia se integrará por el Titular de las Dependencias y Entidades siguientes:
- a)** Presidente Honorario – Presidente Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
 - b)** Presidente Ejecutivo – Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



- c) Secretario Ejecutivo – Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
- d) Vocal - Secretaría de Gobernación
- e) Vocal - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
- f) Vocal – Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
- g) Vocal - Secretaría de Administración
- h) Vocal – Tesorería Municipal
- i) Vocal – Contraloría Municipal
- j) Vocal - Instituto Municipal de la Juventud
- k) Vocal - Instituto Municipal del Deporte

XIV. Su función primordial será generar una agenda de políticas públicas de prevención social mediante la identificación de zonas de intervención y polígonos de programas municipales, estatales y federales para establecer una intervención vinculada y focalizada, así como la vinculación de la oferta institucional municipal, estatal y federal en las zonas de intervención.

XV. El Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensual y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

XVI. El Gabinete tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer un programa de trabajo y los mecanismos de evaluación correspondientes;
- b) Proponer y someter a la consideración de las instancias correspondientes de la Secretaría o Dependencia a la que pertenezcan, los proyectos y acciones que se propongan;
- c) Rendir un informe de manera semestral a los titulares de la Secretaría o Dependencia correspondiente de las actividades desarrolladas; y
- d) Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores con base en el objeto del Programa Nacional de Prevención del Delito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la aprobación de este Honorable Cabildo, la siguiente:



PROPUESTA

PRIMERO.- Se acuerda la integración del Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en cumplimiento al Programa Nacional de Prevención del Delito, así como al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

SEGUNDO.- Una vez aprobado los nombramientos propuestos, se tome la protesta correspondiente al Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

TERCERO.- La participación de los integrantes en el Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, será de manera honorífica y por lo tanto sus integrantes no recibirán emolumento alguno.

CUARTO.- Notifíquese.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 13 DE MARZO DE 2014**

**C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



Sesión Extraordinaria

19 de marzo 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, NADIA NAVARRO ACEVEDO, MARCOS CASTRO MARTÍNEZ, MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN Y SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y 3, 92 FRACCIÓN VII, 94, 96 FRACCIÓN V, 141 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, A PARTICIPAR Y EJECUTAR PROYECTOS CON BASE EN EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, el párrafo cuarto del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, que manifiesta la concurrencia de



la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

II. Que, los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 y 141 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

III. Que, la Ley General de Salud contempla en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 faculta a las autoridades sanitarias para el establecimiento de normas, ejecución de medidas y realización de actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

IV. Que, el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal señala que son facultades de los regidores formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, los artículos 94 y 96 fracción V de la Ley Orgánica Municipal, señalan que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, teniendo el carácter de Comisión permanente la de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.



VI. Que, siendo la salud un derecho fundamental para el desarrollo de las potencialidades de los individuos, es necesario propiciar las condiciones para el pleno aprovechamiento de las capacidades de la comunidad, siendo fundamental el abordar los determinantes de la salud, requiriendo mecanismos reforzados de colaboración para las acciones de promoción de la salud incluyendo a la sociedad.

VII. Que, México, como país miembro de la Organización Mundial de la Salud, signó en el marco de la 5a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud: "Promoción de la Salud: Hacia una mayor equidad" la Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: de las Ideas a la Acción, en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurarse que todos los sectores gubernamentales y los actores de la sociedad civil participen en la ejecución de actividades de promoción que fortalezcan y amplíen las alianzas a favor de la salud.

VIII. Que, en la Carta de Bangkok de la sexta conferencia internacional para la promoción de la salud se establecen los compromisos para abordar los determinantes de la salud, empoderar a los individuos y comunidades partiendo de la identificación de los determinantes de la salud y partir de éstos para mejorar y conservar la salud.

IX. Que, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de diciembre de dos mil trece, contempla como objetivos los de consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades; asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad; reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida; cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país; asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, y avanzar en la construcción del



Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

X. Que, el Programa de Comunidades Saludables se define como el conjunto de acciones destinadas a generar y fortalecer los determinantes positivos de la salud y eliminar o disminuir los determinantes negativos de la misma, a través de la acción coordinada de los sectores público, social y privado, en todos los ámbitos; específicamente en el municipal.

XI. Que, el Programa de Comunidades Saludables tiene el propósito de combatir los problemas que amenazan la salud integral, fortalecer las conductas que la benefician, promover políticas públicas saludables, apoyar la creación de entornos saludables y reforzar el poder de las comunidades sobre los determinantes de su salud involucrando a los gobiernos municipales y a su población en acciones de Promoción de la Salud, mediante la participación individual y colectiva en el apoyo a proyectos que puedan tener alto impacto en la salud, el bienestar y la Calidad de Vida de sus habitantes.

XII. Que, el Programa de Comunidades Saludables es una iniciativa para promover la salud en los municipios del país, a través de acciones que incrementen la conciencia pública sobre la salud, propicien Estilos de Vida saludables y estimulen la Participación Social y la organización comunitaria a favor de una mejor Calidad de Vida, mediante la modificación favorable de los Determinantes de la Salud.

XIII. Que, el municipio constituye un marco propicio para la construcción de entornos y comunidades saludables, ya que es la base de la división territorial y de organización política administrativa de los estados, es el nivel de gobierno más cercano a las demandas y aspiraciones de la comunidad, y conforma, por tanto, un ámbito natural



de interacción entre la ciudadanía y sus autoridades, en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 115 constitucional.

XIV. Que, la Secretaría de Salud Federal, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa comunidades saludables, para el ejercicio fiscal 2014, invitando a todos los municipios del país, a presentar proyectos de promoción de la salud, para recibir apoyo del Programa de Comunidades Saludables, de la Secretaría de Salud, cuyo objetivo es Impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores social y privado, en el desarrollo de proyectos que promuevan la salud en el municipio y sus localidades.

XV. Que, los lineamientos de la convocatoria del Programa de Comunidades Saludables 2014 son los siguientes:

- Los proyectos deberán estar basados en diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por el comité municipal de salud, y contar con la participación de las comunidades destinatarias en su definición, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Los proyectos deberán reflejar las funciones y servicios de promoción de la salud.
 - * Políticas públicas saludables,
 - * Fortalecimiento de la acción comunitaria,
 - * Creación de ambientes saludables,
 - * Desarrollo de las habilidades personales, y
 - * Reorientación de los servicios de salud.
- Deberán estar orientados a modificar favorablemente los determinantes de la salud en el municipio y beneficiar prioritariamente



a la población marginada o grupos vulnerables, que habiten en localidades entre 500 y 2500 habitantes y con bajo índice de desarrollo humano.

- No deberán estar condicionados a fines electorales, comerciales, políticos o religiosos.
- No deberán existir adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del programa por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores.
- Todo aquel municipio que resulte beneficiado por los recursos del programa tendrá que conformar su comité de contraloría social.

XVI. Que, los requisitos que establece la convocatoria del Programa de Comunidades Saludables son los siguientes:

- Aval de la Jurisdicción Sanitaria;
- Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables;
- Carta compromiso del coordinador del proyecto avalado por el Presidente Municipal;
- ***Acta de Cabildo mencionando el nombre del proyecto y la cantidad que el municipio se compromete a aportar, y***
- Presentar los formatos que conforman el “Expediente Técnico” 2014 del proyecto debidamente requisitados como señala las Reglas de Operación.

XVII. Que, diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno serán las encargadas de determinar la viabilidad de los proyectos que se presenten en el marco de la convocatoria que se señala en el anexo 1 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa de Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2014, siendo el procedimiento el que se señala a continuación:



- Las Jurisdicciones Sanitarias concentrarán los proyectos de los municipios participantes de su área de responsabilidad y los turnarán a los Comités Estatales de Comunidades Saludables;
- Los proyectos serán evaluados por el Comité Estatal de Comunidades Saludables (anexo 10 de las Reglas de Operación), de cada entidad federativa y remitirá los seleccionados al Comité Nacional de Comunidades Saludables quien dictaminará con carácter de irrevocable, los proyectos que serán beneficiarios con los recursos del programa.

XVIII. Que, la forma de financiamiento para la realización de los proyectos se plantean en los siguientes términos: el apoyo asignado por el Programa Comunidades Saludables a cada municipio con proyecto aprobado será de hasta el 50% del costo total del mismo, con un máximo de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición. El municipio beneficiario tiene la obligación de financiar la cantidad complementaria para la ejecución del proyecto en efectivo o en especie, la cual no podrá ser menor a la asignada por el Programa Comunidades Saludables.

Los municipios participantes que se encuentren entre los de menor Índice de Desarrollo Humano solamente aportarán la mitad de cada peso de lo solicitado.

XIX. Que, los municipios beneficiarios del apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables estarán obligados a:

- Tener como responsable del proyecto y de la administración del recurso financiero correspondiente al Presidente Municipal, quien nombrará a un Responsable Municipal de Salud como Coordinador del Proyecto, quien será el responsable de la ejecución, desarrollo y



término del mismo así como de la conformación, vigilancia y resguardo del expediente técnico del proyecto en el ayuntamiento;

- Manifestar su domicilio geográfico integrando todos los componentes establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial el 12 de Noviembre del 2010 (Anexo 9);
- Entregar el Acta de Cabildo en la que se aprueba la ejecución del proyecto mencionando el nombre del proyecto y la cantidad (con número y letra) del recurso financiero que aportará el municipio;
- Entregar la carta compromiso (Anexo 12) del coordinador del proyecto, en la que éste se compromete a responsabilizarse de su organización, ejecución, impulso, coordinación, seguimiento, entrega de informes técnicos, financieros, comprobación del gasto; llevar la bitácora de seguimiento y supervisión, presentar cuando se solicite el resguardo de los bienes materiales y equipo adquirido para la ejecución del proyecto y vinculación con el sector salud para lo procedente. Asimismo, en dicha carta se deberá especificar el nombre del Proyecto, costo total del proyecto y la fecha de la asignación del recurso municipal, firmada por el propio coordinador y por el presidente municipal;
- Diseñar el cronograma de actividades para el desarrollo del proyecto y coordinar su ejecución;
- Presentar trimestralmente ante la JS correspondiente y, a través de ésta, ante el CECS, un informe técnico y financiero de las actividades realizadas, avance del cumplimiento de metas y productos obtenidos, y el avance en el ejercicio del presupuesto otorgado por el Programa Comunidades Saludables;
- Presentar cuando le sea requerido, el resguardo y el equipo adquirido con recursos del Programa Comunidades Saludables, y constatar que su uso sea para los fines que fue destinado, asimismo que tenga la leyenda "Apoyo del Programa Comunidades Saludables";



- La ejecución de los proyectos no tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos del Programa Comunidades Saludables, si bien el ejercicio fiscal de éstos debe realizarse durante el mismo. En caso necesario, los recursos financieros adicionales para la continuidad del proyecto deben provenir del propio municipio, gestionarse ante el gobierno estatal, o ser concertados con otro sector y continuarán contando con el apoyo técnico de la JS;
- Conformar el Comité de Contraloría Social y su esquema de trabajo con la participación activa e informada de la población, para el desarrollo, ejecución, evaluación y monitoreo del proyecto, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- Seleccionar a una Institución Académica o a una empresa especializada para que realice la evaluación externa del proyecto bajo los lineamientos que se mencionan en el (Anexo 8).

XX. Que, la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, tomando como base las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables señaladas anteriormente, tuvo a bien presentar en mesa de trabajo del día catorce de marzo del dos mil catorce, en el Orden del Día, la propuesta para participar en la Convocatoria del referido programa para el año dos mil catorce, aprobándose por unanimidad la participación del Municipio de Puebla en la presentación del siguiente proyecto: **“Nutriendo y Activando a Puebla Progresamos”**.

XXI. Que, la toma de decisiones de los servidores públicos deben ser apegados a criterios importantes en el ámbito de lo público, tales como imparcialidad, honestidad, eficiencia, rapidez y con la convicción de no hacer mal uso de los recursos públicos, esforzándose por garantizar el uso apropiado, eficaz y eficiente de los fondos públicos, por ello la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, considera



importante que se conozcan los alcances y justificaciones del proyecto señalado en el considerando anterior, ya que refleja las necesidades del Municipio de Puebla, en materia de Salud Municipal, insertando para tal efecto el formato del expediente técnico del proyecto, como sigue:

ANEXO 6

FORMATO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO 2014

PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

a. Ficha de identificación

Estado: <u>PUEBLA</u> Municipio: <u>HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA</u>								
RFC Municipal <u>MPU6206015F0</u> Proyecto Intermunicipal Colaborativo (Sí) (No) <input checked="" type="checkbox"/>								
Código municipal del INEGI <u>021</u>								
Anotar los nombres de municipios participantes: <u>HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA</u>								
Anexar el acta colaborativa firmada que lo constate.								
Título del proyecto: <u>NUTRIENDO Y ACTIVANDO A PUEBLA PROGRESAMOS</u>								
Tema : <u>SOBREPESO, OBESIDAD, NUTRICIÓN</u>								
Total de comunidades beneficiadas con la ejecución del proyecto: <u>17 COMUNIDADES</u>								
Población a atender: <u>ADOLESCENTES</u>								
Población a atender número: <u>3,000</u>								
Total de Población Beneficiada	Hombres mayores 60 años	Mujeres mayores 60 años	Hombres de 25 a 59 años	Mujeres de 25 a 59 años	hombres de 15 a 24 años	Mujeres de 15 a 24 años	Niños de 0- 14 años	Niñas de 0- 14 años
<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="215"/>	<input type="text" value="1,308"/>	<input type="text" value="1,417"/>	<input type="text" value="XX"/>	<input type="text" value="XX"/>
PRESUPUESTOS								
Programa Comunidades Saludables			Municipio			Otros		
\$ 500,000.00			\$ 500,000.00			N/A		
Nombre del responsable del proyecto (presidente municipal): <u>DR. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD</u>								
RFC: <u>GAF581125631</u> CURP: <u>GAF581125HPLLYS0</u>								
Domicilio Geográfico: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal) <u>JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14, COL. CENTRO. PUEBLA,PUE., C.P. 72000</u>								



<p>Teléfono (Clave lada) <u>01 (222) 309 43 00 ext. 104</u> Fax: (clave lada) <u>01 (222) 309 43 00</u> Celular <u>2226732607</u> Correo Electrónico: <u>erich.ziehl@pueblacapital.gob.mx</u></p>
<p>Nombre del responsable legal (administrador del recurso financiero): <u>ARELY SÁNCHEZ NEGRETE</u> RFC: <u>SANA760217174</u> CURP: <u>SANA760217MDFN6R09</u> Domicilio legal: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal): <u>JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE. C.P. 72000</u> Teléfono <u>01 (222) 309 43 00 EXT. 6888</u>. Fax: <u>1 (222) 309 43 00</u>. Celular: <u>2221258473</u> Correo Electrónico: <u>arely.sanchez@pueblacapital.gob.mx</u></p>
<p>Nombre y cargo del coordinador del proyecto: <u>SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN</u> Domicilio legal: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal): <u>4 ORIENTE NO. 11, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 72000</u> Teléfono: <u>(222) 3094800 ext. 5515</u>. Fax: <u>01 (222)</u>. Celular: <u>2221140229</u> Correo Electrónico: <u>sdejulian@hotmail.com</u></p>
<p>Nombre del responsable municipal de salud: <u>ELYSER TATO CAMARGO</u> Teléfono: <u>01 (222) 214 00 00 EXT. 123</u>. Fax. <u>01 (222) 214 00 00</u>. Celular: <u>222</u> Correo Electrónico: <u>elyser.tato@dif.pueblacapital.gob.mx</u></p>
<p>Nombre de otras dependencias participantes: Sistema Municipal DIF; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud del Estado (Jurisdicción Sanitaria No. 6, Departamento de Promoción de la Salud); Universidad Mesoamericana y Facultad de Medicina de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.</p>

b. Problemática

Justificación del proyecto:

La salud es prioridad en el Municipio de Puebla, debido tanto a las implicaciones que tiene en el mejoramiento del bienestar de las personas, como al impacto en la productividad laboral. El nuevo gobierno municipal, convencido por el papel que este sector juega en el progreso social, tiene el compromiso de fortalecer el sistema municipal de salud para que las personas puedan mejorar el acceso a los servicios y atender a los grupos en situación de vulnerabilidad, en particular debido a condiciones de desigualdad y pobreza urbana.

Al igual que en el país, en el Municipio de Puebla los padecimientos crónico degenerativos son el principal reto en salud, situación que implica vigorizar la capacidad de respuesta del sector. Asimismo, el peso significativo que tienen la diabetes e hipertensión, destacan la importancia de una respuesta focalizada, que se traduzca en acciones de promoción y prevención de la salud para contribuir a disminuir el riesgo que estos padecimientos traen asociados, específicamente en la población adolescente que está próxima a entrar en la etapa adulta. Bajo este criterio, se busca cambiar la presencia de estilos de vida no



saludables y la mala alimentación, que se expresan, entre otros fenómenos, en la prevalencia de sobrepeso y obesidad, desnutrición y tendencia a los padecimientos crónicos.

Los datos acerca de los padecimientos crónicos describen un diagnóstico situacional que se relaciona con el aumento de enfermedades no transmisibles, las cuales se correlacionan con sobrepeso, obesidad y desnutrición.

Así, con base en datos de Situación de la Salud en México 2010, Indicadores Básicos, publicado por la Secretaría de Salud y la Organización Panamericana de la Salud, el Municipio de Puebla se localiza en una entidad federativa que registra un aumento en la diabetes mellitus (el Municipio de Puebla representó el 26.6% del total de la población del Estado de Puebla en 2010). En efecto, en México creció la tasa de mortalidad por diabetes mellitus entre 2000 y 2010, pasando de 47.3 a 76.5 muertes por cada 100,000 habitantes, un aumento de 61.8% en dicho periodo. En Puebla para 2010 se registraron 84.4 muertes, dato que lo coloca entre los estados con una mayor mortalidad por esta enfermedad y cuyo indicador es 10.32% superior al nacional. Según la misma publicación, estos hechos se explican por la fuerte asociación entre obesidad y diabetes, y la prevalencia de sobrepeso y obesidad tanto en hombres como en mujeres, la cual ha venido aumentando.

Según la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012, Resultados por Entidad Federativa (ENSANUT 2012, PUBLA), en el caso del Estdo de Puebla, de un total de 430 adolescentes de entre 12 y 19 años, se detectó un sobrepeso y obesidad de 26.7% en 2006 y de 36.3% en 2012, un incremento de 35.9%. En el caso de las mujeres, el dato es de 26.6% en 2006 a 40.0% en 2012, un aumento de 50.3%; para los hombres, 26.9% y 32.5%, respectivamente. Para las zonas urbanas, este indicador pasó de 31.3% en 2006, a 40.7% en 2012, un incremento de 30%.

Con base en la Encuesta de Salud y Nutrición del Municipio de Puebla 2010, de 109 habitantes del Municipio de Puebla que fueron evaluados, de entre 12 y 19 años de edad, se encontró una prevalencia en sobrepeso del 26.25% en hombres y un 8.75% en obesidad tipo 1, un total de 34.72%, dato ligeramente superior al estatal, que es de 32.5%; los resultados en mujeres fueron de 22.03% en sobrepeso, 8.47% en obesidad tipo 1 y 0.85% en obesidad tipo 2, con un total de 31.35%, dato menor al estatal de 40.0%. En conjunto, estos datos muestran un diagnóstico situacional de salud en el que la población, sobre todo adolescente, registra datos elevados de sobrepeso y obesidad, con el consecuente aumento en el riesgo de desarrollar enfermedades crónicas.

En el ámbito nacional, de acuerdo con los resultados de la ENSANUT 2012, 35% de los adolescentes tiene sobrepeso u obesidad. En el país representa alrededor de 6,325,131 individuos entre 12 y 19 años de edad. Además, indica que más de uno de cada cinco adolescentes tiene sobrepeso y uno de cada diez presenta obesidad. Si bien se trata de un grupo de edad relativamente saludable que ha superado ya la etapa crítica de mortalidad y morbilidad de la infancia, y aún no se enfrenta a los problemas de salud de la etapa adulta, los adolescentes contribuyen, de forma más que proporcional a su peso poblacional, a condiciones de salud que son consecuencia de comportamientos que comprometen su bienestar presente y futuro.

Se ha documentado que las decisiones tomadas en la adolescencia son determinantes para el futuro de un individuo. La adolescencia es una etapa en la que se establecen patrones de comportamiento para la vida al transitar de la niñez a la edad adulta (ENSANUT 2012). Por un lado, el reloj de la desnutrición reporta 6,172 menores de 5 años con algún grado de desnutrición (SLAN, 2008), mientras que las estadísticas nacionales señalan que el **Estado**



de Puebla tiene una prevalencia de sobrepeso y obesidad cercana a la media nacional, aunque en el caso de niños de 12 a 19 años, la prevalencia sobrepasa ligeramente a la referencia nacional (36.3% estatal y 35% nacional).

Por otro lado, datos de la ENSANUT 2012, PUEBLA, señalan que los niños y adolescentes de entre 10 y 14 años de edad, permanecen sin actividad en el 64.8% en el Estado de Puebla, mientras a nivel nacional la cifra correspondiente es de 58.6%. Para la población de entre 15 y 18 años de edad, la inactividad alcanza el 16.5% en la entidad, mientras en el país es de 22.7%.

Las alteraciones en el equilibrio entre la ingestión de energía y el gasto energético, debidas a una mala nutrición o a la falta de actividad física, resultan tanto en desnutrición como en sobrepeso y obesidad. Estas condiciones tienen efectos adversos en la salud, que dependerán del tipo de mala nutrición sufrida y de la etapa de la vida en la que se presenten. Asimismo, está demostrado que sobrepeso, obesidad y desnutrición, unidos a la inactividad, favorecen de manera importante la presencia y el desarrollo de las enfermedades crónicas degenerativas. Este es el motivo por el cual resulta urgente aplicar estrategias y programas dirigidos a la prevención y control de sobrepeso, obesidad y desnutrición, así como al cambio en los estilos de vida.

La OMS revela que uno de cada cinco niños sufre desnutrición crónica, lo que afecta el crecimiento y maduración en los infantes. La mitad de las muertes en los adultos provienen de cáncer, problemas del corazón y síndrome metabólico como la diabetes. Todas estas enfermedades están relacionadas con nuestros hábitos alimenticios. De ahí que uno de los fundamentos de una buena salud es practicar una buena alimentación.

Si descuidamos nuestra nutrición y evitamos la práctica cotidiana de ejercicio, provocamos padecimientos y enfermedades que pueden ser prevenidas con una buena alimentación y la activación física. También pueden abatirse problemas y deficiencias genéticas si se cuenta con una dieta balanceada y con hábitos que modifiquen nuestro estilo de vida.

Síntesis del diagnóstico municipal participativo que dio origen al proyecto:

El día viernes 7 de marzo de 2014, se llevó a cabo el Taller Intersectorial. Se registró una asistencia de aproximadamente 46 representantes correspondientes a los Comités Locales de Salud y Regidores de Salud de las diferentes Juntas Auxiliares que conforman el Municipio. Se contó con la participación activa del Jefe de Departamento de Promoción de la Salud y su equipo de trabajo, de la Jurisdicción Sanitaria No. 6, del área de salud del Sistema Municipal DIF, así como de integrantes del Comité Municipal de Salud. Los trabajos dieron inicio con una presentación acerca del contenido y alcance del taller y los motivos de la Administración Municipal para vigorizar las acciones de atención y cuidado de la salud. Posteriormente, se llevó a cabo un ejercicio de planeación participativa, coordinado por el representante de la Secretaría de Salud, a fin de identificar los problemas de salud pública que prevalecen en distintas juntas auxiliares y sus comunidades, y tener una clara visión comunal acerca de cuáles son las prioridades y las acciones que es necesario impulsar.

Los resultados del taller se desglosan a continuación, señalando sus principales problemas, la causa, las posibles soluciones y los compromisos que se generan.



PRINCIPALES PROBLEMAS DE SALUD	CAUSA	POSIBLES SOLUCIONES	COMPROMISOS QUIENES, FECHAS, CON QUE Y DONDE
<ul style="list-style-type: none"> ● ALIMENTACION 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sedentarismo ● Capacitación sobre alimentación adecuada ● Regular la comida chatarra en las escuelas ● Malos hábitos alimenticios ● Desnutrición ● Capacitación a madres de familia ● Falta de adecuada orientación alimentaria ● Falta de activación física ● Poca información de padres e hijos ● Poca higiene en alimentos ● Mala alimentación ● Pocos lugares para realizar actividades físicas ● Malos hábitos alimentarios ● Desconocimiento de programas de salud 	<ul style="list-style-type: none"> ● Integración de grupos de actividad física ● Capacitación a padres y madres de familia ● Talleres en escuelas sobre alimentación ● Talleres sobre preparación de alimentos ● Guías de alimentación ● Creación de espacios para actividad física ● Elaborar material grafico para padres e hijos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayuntamiento de Puebla ● Juntas Auxiliares ● Centros de Salud ● Desarrollo de Proyecto Municipal ● Creación de entornos favorables ● Capacitación de familias <p>Mayo a Diciembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ADICCIONES 	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de Espacio para un sano esparcimiento ● Falta de atención de los padres ● Violencia Intrafamiliar ● Desintegración familiar ● Venta de drogas en cualquier parte ● Problemas familiares ● Problemas de salud mental 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pláticas a padres e hijos ● Talleres en escuelas ● Más policías ● Mayor cuidado de los hijos ● Alejar a jóvenes de los vicios ● Integrar a las familias 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayuntamiento de Puebla ● Juntas Auxiliares ● Centros de Salud ● Desarrollo de Proyecto Municipal ● Creación de entornos favorables ● Capacitación de familias <p>Mayo a Diciembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● EMBARAZO EN ADOLESCENTES 	<ul style="list-style-type: none"> ● Poca información 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación de adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayuntamiento de Puebla



	<ul style="list-style-type: none"> ● Irresponsabilidad de los jóvenes ● Mala comunicación ● Falta de información ● Desinterés de los padres por sus hijos ● Desintegración familiar ● Falta de valores en el hogar ● Desconocimiento de métodos de planificación familiar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar a padres y madres en métodos de planificación familiar ● Pinta de Bardas ● Orientación familiar ● Talleres de planificación familiar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Juntas auxiliares ● Centros de salud ● Desarrollo de Proyecto Municipal ● Creación de entornos Favorables ● Capacitación de familias <p>Mayo a Diciembre 2014</p>
--	--	---	---

Priorización de acuerdo al Taller :

- 1.- Alimentación.
- 2.- Adicciones.
- 3.- Embarazo en adolescentes.

El Municipio de Puebla está constituido por 17 Juntas Auxiliares, las cuales se ubican en zonas urbanas marginadas que requieren atención urgente en acciones de promoción de la salud, en particular prevención de sobrepeso y obesidad, información y orientación alimentaria y activación física. Se requieren recursos federales que complementen los estatales para llevar a cabo este proyecto en 17 comunidades de las 17 juntas auxiliares.

Determinantes de salud a fortalecer:

- 1.- Promover los beneficios acerca del cambio hacia un estilo de vida saludable y balanceado en la población, a fin de gozar de buena salud. Tomar en cuenta que cuidar la salud no significa comer mucho o poco, sino comer lo apropiado y lo que mejor hace a nuestro organismo.
- 2.- Explicar en lenguaje cotidiano conceptos básicos de nutrición que se deben tener en cuenta al momento de elegir alimentos, en qué forma combinarlos y en qué cantidades.
- 3.- Promover el bienestar ayudando a que las personas conozcan sus necesidades y, al momento de comer y preparar alimentos, empleen los conocimientos adquiridos en materia de nutrición.
- 4.- Orientar a los jóvenes que el tomar medidas preventivas en el tema de la alimentación implica garantizar su salud en la etapa adulta y prevenir enfermedades que conllevan el sobrepeso u obesidad.
- 5.- Orientar a los jóvenes para que incrementen sus horas destinadas a la práctica de ejercicios y actividades que impliquen activación física.
- 6.- Apoyar al programa de la SEP respecto a la venta de alimentos chatarra fuera de las



escuelas.

7.- Ejecutar acciones de vinculación con universidades para promover talleres y pláticas de orientación nutricional a través de sus estudiantes en prácticas profesionales o servicio social.

Determinantes a reducir o eliminar:

- Apoyar al sector salud a disminuir el número de personas con sobrepeso, obesidad y desnutrición, principalmente niños, niñas y adolescentes del Municipio de Puebla.

c. Objetivos

General:

Mejorar la salud de la población a través de la orientación alimentaria y la activación física, con base científica, que optimice su estado nutricional, para prevenir enfermedades crónicas degenerativas y por consumo de alimentos preparados con falta de higiene, a fin de que a largo plazo se modifique, prevenga y disminuya la incidencia y prevalencia de desnutrición, sobrepeso, obesidad y baja talla.

Específicos:

- Llevar a personas que habitan en zonas marginadas urbanas del Municipio de Puebla, información concerniente a una mejor alimentación, a través de capacitación nutricional de base científica, que signifique mejor aprovechamiento y bienestar social.
- Promover entre maestros, adolescentes, padres de familia y manejadores de alimentos en las escuelas, el cambio de estilo de vida mediante una más intensa activación física y una mejor alimentación.
- Llevar a cabo acciones de supervisión de alimentos que se expenden en la vía pública, específicamente de aquellos que se venden afuera de las escuelas, para evitar enfermedades gastrointestinales.

d. Acciones

El proyecto consta de tres componentes:

1.- Fortalecimiento de la acción comunitaria.

1.1. Capacitación en nutrición de base científica a maestros de escuelas beneficiadas y así darle continuidad al proyecto. El fin es el contar con multiplicadores comprometidos para llevar a cabo la réplica del tema, siendo el maestro un multiplicador responsable en cada plantel educativo. Con esta acción se colabora, a su vez, con los programas educativos del Programa “Escuela de Calidad” que promueve la Secretaría de Educación Pública.



1.2. Capacitación a alumnos de la carrera de Nutrición para la réplica de los temas alimentarios, quienes serán los que participen en los talleres a padres y madres de familia y alumnos de las escuelas del nivel de secundaria que fueron seleccionadas. La capacitación a maestros y pasantes de la carrera de nutrición estará a cargo de especialistas en nutrición.

1.3. Talleres a padres y madres de familia, cuyo fin es fomentar una vida saludable a través de la orientación alimentaria. Al informar a este sector de la población, se contribuye a mejorar la salud alimentaria de los y las niñas del Municipio, así como de los adultos mayores, pues padres y madres estarán en posición de usar información útil a la hora de preparar y comer alimentos.

1.4. Pláticas a alumnos, quienes las recibirán de los pasantes de la carrera de Nutrición.

1.5. Instalación de módulos itinerantes, que serán espacios informativos puestos en cada plantel seleccionado. En cada uno de éstos se entregarán trípticos informativos y consultas si así lo solicitan.

2. Desarrollo de entornos favorables a la salud.

2.1. Dotación de un kit para cada una de las 17 juntas auxiliares, a fin de que se desarrollen pláticas y sesiones de activación física en las instalaciones de éstas.

3. Fortalecimiento de ambientes saludables.

3.1. Supervisión de los vendedores instalados afuera de las escuelas seleccionadas, a fin de verificar la no venta de alimentos chatarra, apoyando de esta manera al programa de la Secretaría de Educación Pública y garantizar la aplicación de las reformas realizadas al capítulo 16 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla respecto a la venta de alimentos en vía pública.

Otros aspectos:

Participantes en la ejecución:

- La Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad del H. Ayuntamiento de Puebla, la que propone el proyecto, realiza logística y mantiene contacto con autoridades participantes. Coordina y ejecuta el proyecto en coordinación con Sistema Municipal DIF.
- Sistema Municipal DIF, que es un Organismo Descentralizado responsable de ejecutar el proyecto, suministrar recursos y fungir como responsable municipal del sector salud del Municipio.
- Jurisdicción Sanitaria No. 6, Secretaría de Salud del Estado, que coordina los Centros de Salud de las comunidades beneficiadas, la cual supervisa la ejecución del proyecto.
- Secretaría de Educación Pública del Estado, pieza fundamental en el desarrollo del proyecto, pues a través de ésta se convoca a padres de familia y alumnos, y se proporcionan espacios para el desarrollo de las conferencias, a través de 4 Cordes.
- Universidades estatales, quienes proporcionarán maestros y alumnos de la carrera de Nutrición, los cuales serán replicadores y especialistas en el tema.



Ubicación del proyecto en sus 3 componentes:
17 comunidades de las 17 juntas auxiliares ubicadas en el Municipio de Puebla.

e. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES							
	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1. Capacitación a 5 maestros de las instituciones educativas seleccionadas a fin de contar con multiplicadores activos y cautivos en los planteles escolares. Duración aproximada: 8 horas por escuela.	X	X						
1.2. Capacitación a 20 alumnos de la carrera de Nutrición por parte de la Universidad seleccionada. Duración aproximada: 16 horas.	X	X						
1.3. Impartición de talleres a los padres de familia de las escuelas del nivel medio básico. Duración aproximada: 4 horas por escuela.					X	X	X	
1.4. Impartición de conferencias y talleres a los alumnos de las escuelas del nivel medio básico. Duración aproximada: 8 horas por escuela.					X	X	X	
1.5. Distribución de trípticos informativos sobre hábitos alimenticios, trastornos alimenticios, por qué no debemos consumir comida “chatarra”.	X	X			X	X	X	
2.1. Dotación de kit para cada junta auxiliar.			X	X	X			
3.1. Supervisión y coordinación de actividades por parte de personal de la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad y el DIF Municipal.	X	X			X	X	X	
Evaluación de impacto al inicio de las conferencias y al final de la última sesión de acuerdo a las preguntas de un cuestionario tipo.	X	X	X	X	X	X	X	
Evaluación externa por parte de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.								X



f. Metas

Descripción:

Con el presente proyecto se pretende capacitar un total de 2,725 estudiantes de secundaria, inscritos en 06 escuelas del Municipio de Puebla; 25 maestros y 250 padres y madres de familia. Los planteles seleccionados se encuentran ubicados en las 17 Juntas Auxiliares que conforman el Municipio, en una localidad que esté catalogada como de alta marginación.

Asimismo, contar con maestros multiplicadores en cada una de las escuelas seleccionadas, a fin de que estos docentes continúen con el desarrollo del presente proyecto a futuras generaciones, de esta manera estaremos contribuyendo a proporcionar a las y los adolescentes herramientas para una toma de decisiones asertivas en sus vidas en temas de prevención de enfermedades crónico-degenerativas, llevando una dieta alimenticia saludable.

g. Evaluación interna del Proyecto

Nombre del indicador	Método de Cálculo	Medios de verificación
Maestros capacitados con respecto al número de maestros programados.	Maestros capacitados/maestros programados x 100.	Listas de asistencia a pláticas y conferencias.
Alumnos pasantes capacitados con respecto al número de alumnos pasantes programados.	Alumnos pasantes/alumnos programados x 100.	Listas de asistencia a pláticas y conferencias.
Padres de familia participantes respecto a padres de familia programados.	Padres participantes/padres programados x 100.	Listas de asistencia a pláticas y conferencias.
Alumnos participantes respecto a alumnos programados.	Alumnos participantes/alumnos programados x 100.	Listas de asistencia a pláticas y conferencias.
Número de materiales impresos respecto a número de materiales repartidos.	Materiales repartidos/materiales impresos x 100.	Inventarios previo y final en cada módulo.
Kit entregado respecto a kit funcionando.	Kit funcionando/kit entregado x 100.	Verificación de entregas y observación directa.
Supervisiones efectuadas respecto a supervisiones programadas.	Supervisiones efectuadas/supervisiones programadas x 100	Bitácora y evidencia fotográfica.

	El proyecto va dirigido a la población estudiantil del nivel de secundaria de 6 escuelas seleccionadas. Se gestionará el apoyo de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública estatal para programar cada actividad y recolectar, al
--	--



<p>¿Cómo se va a conocer la opinión de la comunidad? (anexar los instrumentos)</p>	<p>final de cada actividad, una encuesta aplicada a cada participante, ya sea padre de familia o alumno. Así, al inicio de las conferencias se aplicará una evaluación de impacto (pre-curso) y al final de la última sesión se aplicará la evaluación post-curso. La evaluación estará basada en las preguntas anexas al presente proyecto.</p>
---	--

<p>Mecanismos de continuidad del proyecto</p>	<p>El proyecto consta de tres componentes. Una de ellos consiste en capacitar a docentes de escuelas seleccionadas en cada una de las 17 juntas auxiliares, para que sirvan de multiplicadores en generaciones subsecuentes. Asimismo, se seleccionarán estudiantes con características de liderazgo para que sean el contacto con el resto de los demás estudiantes y hagan las veces de motivadores y distribuidores de material informativo en las propias escuelas.</p> <p>Se pretende que el presente proyecto sea adoptado por cada una de las escuelas seleccionadas de manera permanente. Tenemos plena confianza que tanto la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, aceptarán el proyecto como parte de las acciones de promoción de la salud en beneficio de la juventud poblana. El presente proyecto coadyuvará con los programas educativos del Programa "Escuela de Calidad" que promueve la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>g.1 Evaluación Externa del Proyecto</p>	
<p>Institución responsable de evaluar el proyecto</p>	<p>Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (Facultad de Medicina)</p>

<p>Estado:</p>	<p>PUEBLA</p>
<p>Municipio:</p>	<p>HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA</p>
<p>Proyecto:</p>	<p>NUTRIENDO Y ACTIVANDO A PUEBLA PROGRESAMOS</p>

h. Presupuesto (solo se aceptará en este formato)



Actividad	Presupuesto Programa Comunidades Saludables	Presupuesto Municipal
CAPITULO 2000: MATERIALES Y SUMINISTROS. (Diseño e impresión de playeras tipo polo, playeras cuello redondo, gorras, sillas plegadizas, mochilas).	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00
CAPITULO 3000: SERVICIOS GENERALES. (Diseño e impresión de carteles y trípticos informativos para padres de familia y adolescentes. Viáticos para alimento y transporte de pasantes de la carrera de Nutrición y profesionistas que impartirán las conferencias).	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. (Material para la capacitación de la población: pantallas para cañón, proyectores, reproductores, micrófonos, extensiones para micrófonos, rotafolios, cámara digital, carpas 6X6 y equipo de sonido. Compra de 17 kit para juntas auxiliares).	\$ 150,000.00	\$ 200,000.00
Evaluación	\$ 50,000.00	
TOTAL	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00

Elaboró (Nombre y Firma del Coordinador del Proyecto)	Vo. Bo. (Nombre y Firma del Presidente Municipal)	Revisó (Nombre y Firma del Jefe Jurisdiccional)
LIC. SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN	DOCTOR ANTONIO GALI FAYAD	DR. JOSÉ MIGUEL CASTILLO SÁNCHEZ



<p>REGIDORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLA</p>	<p>JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA No. 6</p>
--	---------------------------------------	--

XXII. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XVIII y XXI del presente Dictamen, aportará la siguiente cantidad para el proyecto “Nutriendo y Activando a Puebla Progresamos”: \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se tomará de las partidas que autorice el H. Ayuntamiento y señale la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, nos permitimos someter a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, para su aprobación, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se autoriza la participación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la Convocatoria del “Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2014” de acuerdo a señalado en los considerandos XX, XXI y XXII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se aprueba la aportación por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por las cantidades señaladas en el considerando XXII del presente Dictamen, para el proyecto “Nutriendo y Activando a Puebla Progresamos”.



TERCERO.- Se aprueba como responsable de la ejecución del proyecto a la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quien deberá informar de sus resultados al H. Cabildo en términos de la legislación aplicable.

CUARTO.- Se aprueba que el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ejecute el proyecto, resulte o no beneficiado con el recurso federal del Programa de Comunidades Saludables.

QUINTO.- Se instruye a los Titulares de las Áreas involucradas para que ejerciten las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente Dictamen.

SEXTO.- Se instruye a la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, a fin de informar al Cabildo el avance de las acciones que se emprendan para la obtención de las aportaciones del Gobierno Federal en el Programa Comunidades Saludables.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.-
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 14 DE MARZO DE 2014.-
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y GRUPOS EN
SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.- C. SILVIA ALEJANDRA
ARGÜELLO DE JULIÁN, REGIDORA PRESIDENTA.- C. MARÍA DE
LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, REGIDORA VOCAL.- C.
NADIA NAVARRO ACEVEDO, REGIDORA VOCAL.- C. MARCOS
CASTRO MARTÍNEZ, REGIDOR VOCAL.- C. MARÍA JUANA
GABRIELA BÁEZ ALARCÓN, REGIDORA VOCAL. RÚBRICAS.**



Sesión Extraordinaria

9 de mayo 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 70 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 35 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO **EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL AÑO DOS MIL CATORCE,** EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

XXVIII. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir, de conformidad con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

XXIX. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.



XXX. Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

XXXI. Que, es facultad de los Ayuntamientos, entre otras, aprobar su organización y división administrativas de acuerdo con las necesidades del Municipio, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

XXXII. En este sentido, el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

XXXIII. Por su parte, el artículo 71 del citado ordenamiento establece que en la primera sesión del Ayuntamiento, se determinarán el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

XXXIV. Que en términos del artículo 34 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala que las Sesiones de Cabildo, serán ordinarias, extraordinarias y solemnes las cuales serán públicas o privadas cuando así lo determine el propio ordenamiento.

XXXV. En razón de lo anterior, en Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, celebrada con fecha quince de febrero del año en curso, se aprobó que las Sesiones Ordinarias de Cabildo de los meses de mayo, junio y diciembre del año dos mil catorce, se celebren en atención al siguiente calendario:

FECHA	HORA
16 de Mayo	10:00 a.m.
13 de Junio	10:00 a.m.
12 de Diciembre	10:00 a.m.

XXXVI. Que, el artículo 35 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla dispone que el Ayuntamiento sesionará ordinariamente, por lo menos una vez al mes, el día



y la hora que así lo acuerde, pudiendo modificar esta fecha cuando por razones fundadas así lo considere necesario.

XXXVII. En este sentido, resulta necesario someter a consideración de este Cuerpo Edilicio el presente Punto de Acuerdo con el objeto de realizar modificaciones al Calendario de Sesiones Ordinarias para el año dos mil catorce, aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero del mismo año, por cuanto hace a los meses de mayo, junio y diciembre, toda vez que en las fechas previamente aprobadas el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla realizará diversas actividades conferidas por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En esta tesitura, y por lo anteriormente expuesto y fundado presento a Ustedes la siguiente propuesta:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el año dos mil catorce, aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero del mismo año, por cuanto hace a los meses de mayo, junio y diciembre para quedar de la siguiente forma:

FECHA	HORA
19 de Mayo	12:00 p.m.
20 de Junio	10:00 a.m.
05 de Diciembre	10:00 a.m.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones correspondientes al cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 08 DE MAYO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Sesión Extraordinaria

14 de mayo 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103, 105 FRACCIÓN III Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV, VI Y VII, 91 FRACCIONES I, II Y LXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 Y 108 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2, 4 Y 9 FRACCIÓN II DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA; **SOMETO A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2014-2018**, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

XXXVIII. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

XXXIX. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

XL. Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del



Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

XXI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

XXII. Que, la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal.

XXIII. Que, el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que en el Estado de Puebla se organizará en un Sistema de Planeación del Desarrollo, mismo que será democrático y que se integrará con los planes y programas de desarrollo de carácter estatal, regional, municipal y especiales.

XXIV. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

XXV. Que, las fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que es facultad de los Ayuntamientos cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, y los ordenamientos municipales; así como expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia



general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

XLVI. Que, las fracciones VI y VII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal; facultan a los Ayuntamientos para aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo; asimismo, es atribución de los Ayuntamientos instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio.

XLVII. Que, las fracciones I, II y LXI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal establecen como facultades y obligaciones del Presidente Municipal; difundir en su respectivo Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; y cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; asimismo, las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

XLVIII. Que, con fundamento en el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal las actividades de la Administración Pública Municipal se encauzarán en función de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, misma que se llevará a cabo conforme a las normas y principios fundamentales establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes en materia de planeación.



- XLIX.** Que, de conformidad con el artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal establece que la planeación municipal es obligatoria y debe llevarse a cabo como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos, sus dependencias y sus entidades administrativas, en relación con el desarrollo integral del Municipio, debiendo tender en todo momento a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en las leyes vigentes, así como a servir a los altos intereses de la sociedad, con base en el principio de la participación democrática de la sociedad, conforme a lo anterior, los Ayuntamientos deben conducir el proceso de planeación municipal, fomentando la participación de los diversos sectores y grupos sociales.
- L.** Que, el artículo 103 de la Ley Orgánica Municipal dispone que los aspectos de la planeación en cada Municipio se llevarán a cabo mediante un Sistema Municipal de Planeación Democrática, cuya organización, funcionamiento y objeto se regirán por lo dispuesto en la Ley aplicable y los demás ordenamientos vigentes, al igual que las etapas los productos del proceso de planeación.
- LI.** Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento contará con un Plan de Desarrollo Municipal, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo; que contendrá como mínimo: objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio; previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.
- LII.** Que, con fundamento en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal el Plan de Desarrollo Municipal establecerá los programas de la Administración Pública Municipal; las previsiones del Plan se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales y regirán el contenido de los programas y subprogramas operativos anuales.
- LIII.** Que, el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal señala que el Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. Su evaluación deberá realizarse por anualidad. Su vigencia será de tres años; sin embargo, se podrán hacer



proyecciones que excedan de este periodo en programas que por su trascendencia y beneficio social así lo ameriten. Para este efecto, el Ayuntamiento podrá solicitar cuando lo considere necesario, la asesoría de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación.

- LIV.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal tiene como objetivos atender las demandas prioritarias de la población; propiciar el desarrollo armónico del Municipio; asegurando la participación de sociedad en las acciones del Gobierno Municipal; aplicar de manera racional y transparente los recursos financieros, para el cumplimiento del mismo.
- LV.** Que, el artículo 108 de la Ley Orgánica, establece que los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- LVI.** Que, el artículo 2 de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, señala que la planeación deberá llevarse a cabo para el logro de un desarrollo económico, social, político y cultural que beneficie a las mayorías; teniendo en cuenta que el proceso de planeación del desarrollo debe servir a los altos intereses de la sociedad y que debe orientarse a transformarla.
- LVII.** Que, en términos del artículo 4 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, el Ejecutivo y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, son responsables de llevar a cabo y conducir la Planeación del Desarrollo, fomentando la participación de los sectores económicos, social y privado que integran el Estado.
- LVIII.** Que, la fracción II del artículo 9 de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, señala que el Plan Municipal de Desarrollo, que presentan los Ayuntamientos será a través de los Presidentes Municipales, para el periodo constitucional que le corresponda, pudiendo contener consideraciones y proyecciones de mayor plazo.
- LIX.** Que, en Sesión Pública Ordinaria celebrada con fecha dieciocho de octubre de dos mil once, la Quincuagésimo Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla tuvo a bien, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, declarar aprobada la Minuta de Decreto, por



virtud del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones en materia electoral. Declaratoria que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha veintiocho del mismo mes y año.

En dicha reforma se estableció en la fracción VI del Artículo Tercero Transitorio que con el objeto de hacer concurrente las elecciones de Ayuntamientos con las elecciones federales, los Ayuntamientos electos el primer domingo de julio de dos mil trece entrarán en funciones el quince de febrero de dos mil catorce y por única ocasión concluirán su administración el catorce de octubre de dos mil dieciocho. Por lo que el periodo constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla será de cuatro años ocho meses.

En mérito de lo anterior, someto a consideración el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, en los términos del documento que se anexa y se tiene como reproducido como si a la letra se insertase en el presente punto resolutivo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para efectos de que el Plan Municipal de Desarrollo 2014 - 2018 se publique en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TERCERO.- La ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal vigente.

CUARTO.- La vigencia del Plan Municipal de Desarrollo 2014 - 2018 será por el tiempo por el cual fue electo el actual Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con lo establecido en el considerando XXII del presente Acuerdo.



QUINTO.- Cualquier reforma o adición al Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, será realizada a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 13 MAYO DE 2014**

**C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA Y REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XÁBIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓNES III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 224, 225 Y TERCER TRANSITORIO DE LA REFORMA A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE FECHA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE; 108, 109 Y 110 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; CAPÍTULO IX BASE TRIGÉSIMO TERCERA DE LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL PERIODO 2014-2019, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TRECE DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO. PREVIO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE DECLARA LA VALIDEZ DE LAS ELECCIONES Y SE CALIFICA LA ELEGIBILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LAS PLANILLAS QUE HAYAN RESULTADO TRIUNFADORAS EN EL PROCESO CELEBRADO CON FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO 2014-2019:**

CONSIDERANDO

- I. Que, de acuerdo al espíritu del legislador constitucional federal, se estableció en el artículo 115 de nuestra carta magna, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, otorgando al Gobierno Municipal el ejercicio de sus facultades de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, teniendo facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



- II.** Que, la Constitución Política del Estado de Puebla establece en su artículo 106 fracción III, que la Ley Orgánica Municipal debe reglamentar la forma de elegir Concejos Municipales o Juntas Auxiliares que ejerzan la autoridad local en poblaciones de la Jurisdicción Municipal distintas de la cabecera.
- III.** Que, el párrafo segundo del artículo 224 de la Ley Orgánica Municipal señala que las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.
- IV.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Ley Orgánica Municipal las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida y publicite el Ayuntamiento por lo menos quince días antes de la celebración de la misma.
- V.** Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 108 del Código Reglamentario Municipal, el Municipio cuenta con diecisiete Juntas Auxiliares, siendo estas:
- 1) Ignacio Romero Vargas;
 - 2) Ignacio Zaragoza;
 - 3) La Libertad;
 - 4) La Resurrección;
 - 5) San Andrés Azumiatla;
 - 6) San Baltazar Campeche;
 - 7) San Baltazar Tetela;
 - 8) San Felipe Hueyotlipan;
 - 9) San Francisco Totimehuacán;
 - 10) San Jerónimo Caleras;
 - 11) San Miguel Canoa;
 - 12) San Pablo Xochimehuacán;
 - 13) San Pedro Zacachimalpa;
 - 14) San Sebastián de Aparicio;
 - 15) Santa María Guadalupe Tecola;
 - 16) Santa María Xonacatepec; y
 - 17) Santo Tomás Chautla.
- VI.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha trece de abril de dos mil catorce, se aprobó la convocatoria para la elección para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla para el periodo 2014-2019.
- VII.** Que, para efecto de que se realicen todos los trabajos inherentes con de la elección mediante el cual se renovarán los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio de



Puebla, para el periodo 2014-2019; se acordó en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha trece de abril del año en curso, nombrar una Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, para quedar de la siguiente manera:

- a)** Erich Ziehl Loera como representante del Presidente Municipal;
- b)** Guillermo Aréchiga Santamaría, Secretario de Gobernación, como Secretario Técnico;
- c)** Mario Riestra Piña, Secretario del Ayuntamiento;
- d)** Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López;
- e)** Regidor Iván Galindo Castillejos;
- f)** Regidor Francisco Xabier Albizuri Morett;
- g)** Regidor Félix Hernández Hernández;
- h)** Los representantes de las planillas debidamente acreditados, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

VIII. Que, en cumplimiento con las Bases Novena, Décima, Décima Primera, Décimo Segunda, Décimo Tercera, Décimo Cuarta, Décimo Quinta, Décimo Sexta y Décimo Séptima, se registraron 115 planillas, de las cuales se les otorgo dictamen de aceptación de registro a 110 y se negó a 5 por no cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria de mérito.

Se acompaña al presente copia del Dictamen como *Anexo 1* del listado desglosado por Junta Auxiliar de las planillas registradas.

IX. Que, el Capítulo X de la Convocatoria en cuestión, en su Base Trigésimo Sexta en su inciso a) contempla el Recurso de Revisión, en tal razón por presuntas irregularidades durante la etapa de Preparación se presentaron los recursos de revisión que se acompañan al presente en copia del dictamen como *Anexo 2*.

X. Que, el día veintisiete de abril del año en curso, se procedió a la instalación de cuarenta y dos centros de votación, donde se ubicaron doscientas tres mesas receptoras de votos, a las cuales se destinaron doscientas cincuenta mil boletas.

XI. Que, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria de fecha trece de abril de dos mil catorce, el día veintisiete de abril del mismo año se llevó a cabo la elección en las Juntas Auxiliares siguientes: Ignacio Zaragoza, La Libertad, San Andrés Azumiatla, San Baltazar Campeche, San Baltazar Tetela, San Felipe Hueyotlipan, San Francisco Totimehuacán, San Jerónimo Caleras, San Pablo Xochimehuacan, San Pedro



Zacachimalpa, Ignacio Romero Vargas, Santa María Guadalupe Tecola y Santo Tomás Chautla.

En esa misma fecha por lo que respecta a las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, La Resurrección, San Sebastián de Aparicio y Santa María Xonacatepec durante el proceso a solicitud de integrantes de la comunidad se suspendió la elección. Para tal efecto, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta de abril del año en curso, se emitió nueva Convocatoria para realizar la renovación de integrantes de las Juntas Auxiliares correspondientes.

XII. Que, el Capítulo X de la Convocatoria en su Base Trigésima Sexta en su inciso a) contempla el Recurso de Revisión, en tal razón por presuntas irregularidades el día de la Jornada de Votación se presentaron recursos de revisión, que se acompañan al presente a través de copia del Dictamen como *Anexo 3*.

XIII. Que, el Capítulo IX Base Trigésimo Segunda de la Convocatoria a la letra dice: "*La Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares sesionará y procederá a realizar el cómputo del plebiscito de cada Junta Auxiliar al día siguiente a la recepción de los paquetes de votación*".

"El cómputo de la elección, es la suma de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, para lo cual se cotejarán las actas con las que cuente la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, con las copias de las actas que obren en poder de los representantes de las planillas que hayan participado en la elección de la Junta Auxiliar de que se trate".

XIV. Que, con fecha día veintiocho de abril de dos mil catorce se llevó a cabo la Sesión de la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares en donde se procedió a realizar el cómputo de la elección de cada una de las Juntas Auxiliares, mismos que se anexan al presente por medio de copia como *ANEXO 4*.

XV. Que, el Capítulo VI de la Convocatoria en su Base Cuadragésima Primera en su inciso a) contempla el Recurso de Revisión, en tal razón por presuntas irregularidades el día de la Sesión de Cómputo se presentaron los recursos de revisión, que se acompañan al presente a través de copia del dictamen como *Anexo 5*.

XVI. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 fracción VI y 99 fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otro medio de impugnación para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales es el Juicio para la Protección de los Derechos



Político Electorales del Ciudadano, por lo que la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares tuvo conocimiento de seis juicios de este tipo, promovido en contra de diversas resoluciones emitidas por la misma, turnándolos a la Sala Regional del Distrito Federal, y ésta a su vez remitió al Tribunal Electoral del Estado de Puebla.

En este tenor, se acompañan al presente el listado como *Anexo 6*

XVII. Que, la Base Trigésimo Tercera de la Convocatoria de mérito dispone: *“Terminado el cómputo de cada plebiscito, la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares remitirá los resultados y la documentación correspondiente a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para que elabore los dictámenes mediante los cuales se declare la validez de las elecciones, y se turnen al Cabildo, el que en Sesión determinará, en su caso, la aprobación de los dictámenes y hará entrega de las constancias de mayoría a las planillas que resulten ganadoras”.*

XVIII. Que, en términos de la Base Trigésimo Tercera de la Convocatoria de mérito, la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, remitió a la Comisión de Gobernación y Justicia el resultado de la Sesión de Cómputo, una vez resueltos por la autoridad competentes los recursos de revisión en contra de dicho proceso; entregando el concentrado de las planillas que resultaron ganadoras, con la finalidad de calificar la validez de las elecciones y la elegibilidad de los integrantes de las planillas triunfadoras, siendo las siguientes:

No.	NOMBRE DE LA JUNTA AUXILIAR	PLANILLA GANADORA EN EL COMPUTO FINAL	NÚMERO DE VOTOS
1.	Ignacio Romero Vargas	Gestión en Acción	2232
2.	Ignacio Zaragoza	El Kiosko	1526
3.	La Libertad	Acción Ciudadana	1824
4.	San Andrés Azumiatla	Círculo Azul	1038
5.	San Baltazar Campeche	Estrella de la Vida	3202
6.	San Baltazar Tetela	Unidos por Tetela	677
7.	San Felipe Hueyotlipan	Ovalo Amarillo	1455
8.	San Francisco Totimehuacán	Estrella Multicolor Alianza Ciudadana	2630
9.	San Jerónimo	Unidos por San Jerónimo	2160



	Caleras	Caleras	
10.	San Pablo Xochimehuacán	El Gansito Círculo Naranja	5092
11.	San Pedro Zacachimalpa	Círculo Amarillo Unidos por Zacachimalpa	613
12.	Santa María Guadalupe Tecola	Triangulo Rojo	593
13.	Santo Tomás Chautla	Unidad Democrática	1023

XIX. Que, esta Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, revisó cada expediente de las planillas triunfadoras con la finalidad de calificar la elegibilidad de las mismas.

Derivado de lo anterior, esta Comisión determinó someter a la consideración y aprobación del Honorable Cuerpo Edilicio el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se declaran la validez de las elecciones efectuadas el día veintisiete de abril del año dos mil catorce, relativas a la renovación de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, de: Ignacio Romero Vargas; Ignacio Zaragoza; La Libertad; San Andrés Azumiatla; San Baltazar Campeche; San Baltazar Tetela; San Felipe Hueyotlipan; San Francisco Totimehuacán; San Jerónimo Caleras; San Pablo Xochimehuacán; San Pedro Zacachimalpa; Santa María Guadalupe Tecola y Santo Tomás Chautla.

SEGUNDO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Puebla reconoce como elegibles a los Presidentes Auxiliares y miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las planillas triunfadoras que correspondan a cada una las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, señaladas en el resolutivo anterior, cuyos nombres se encuentran identificados en el *Anexo 7*.

TERCERO.- Se instruye al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para que expidan las Constancias de Mayoría de la Elección de Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, correspondientes.



CUARTO.- Se instruye a la Coordinación de Comunicación Social para que realice las gestiones correspondientes a efecto de que se publique el presente Dictamen en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de Gobernación Municipal notifique, el presente Dictamen para los efectos legales conducentes, y cite a los miembros de las planillas triunfadoras, a fin de que el próximo quince de mayo del año en curso, procedan a protestar y tomar posesión de sus cargos en términos de la Base Trigésimo Quinta de la Convocatoria en cuestión que rigió el proceso de renovación en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
08 DE MAYO DE 2014**

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ

REG. FRANCISCO XÁBIER ALBIZURI MORETT

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA Y REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCON III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 224, 225 Y TERCER TRANSITORIO DE LA REFORMA A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA CON FECHA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE; 108, 109 Y 110 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; CAPÍTULO IX BASE TRIGÉSIMO TERCERA DE LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL PERIODO 2014-2019, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO. PREVIO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL ACUERDO POR EL QUE SE DICTAMINA DECLARAR LA VALIDEZ DE LAS ELECCIONES Y SE CALIFICA LA ELEGIBILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LAS PLANILLAS QUE HAYAN RESULTADO TRIUNFADORAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO CELEBRADO CON FECHA ONCE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES DE LA RESURRECCIÓN, SAN MIGUEL CANOA, SAN SEBASTIÁN DE APARICIO Y SANTA MARÍA XONACATEPEC DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO 2014–2019, Y;**

CONSIDERANDO

- I. Que, de acuerdo al espíritu del legislador constitucional federal, se estableció en el artículo 115 de nuestra carta magna, que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, otorgando al Gobierno Municipal el ejercicio de sus facultades de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, teniendo facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las



legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- II.** Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece en su artículo 106 fracción III, que la Ley Orgánica Municipal debe reglamentar la forma de elegir Concejos Municipales que ejerzan la autoridad local.
- III.** Que, el párrafo segundo del artículo 224 de la Ley Orgánica Municipal señala que las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.
- IV.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Ley Orgánica Municipal las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida y publicite el Ayuntamiento por lo menos quince días antes de la celebración de la misma.
- V.** Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 110 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Municipio de Puebla cuenta con diecisiete Juntas Auxiliares, siendo estas:

- 18)** Ignacio Romero Vargas;
- 19)** Ignacio Zaragoza;
- 20)** La Libertad;
- 21)** La Resurrección;
- 22)** San Andrés Azumiatla;
- 23)** San Baltazar Campeche;
- 24)** San Baltazar Tetela;
- 25)** San Felipe Hueyotlipan;
- 26)** San Francisco Totimehuacán;
- 27)** San Jerónimo Caleras;
- 28)** San Miguel Canoa;
- 29)** San Pablo Xochimehuacán;
- 30)** San Pedro Zacachimalpa;
- 31)** San Sebastián de Aparicio;
- 32)** Santa María Guadalupe Tecola;
- 33)** Santa María Xonacatepec; y
- 34)** Santo Tomás Chautla.



- VI.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha trece de abril de dos mil catorce, se aprobó la convocatoria para la elección para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla para el periodo 2014-2019.
- VII.** Que, para efecto de que se realicen todos los trabajos inherentes con la elección mediante la cual se renovarán los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, para el periodo 2014-2019; se acordó en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha trece de abril del año en curso, nombrar una Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, para quedar de la siguiente manera:
- a)** Erich Ziehl Loera como representante del Presidente Municipal;
 - b)** Guillermo Aréchiga Santamaría, Secretario de Gobernación, como Secretario Técnico;
 - c)** Mario Riestra Piña, Secretario del Ayuntamiento;
 - d)** Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López;
 - e)** Regidor Iván Galindo Castillejos;
 - f)** Regidor Francisco Xabier Albizuri Morett;
 - g)** Regidor Félix Hernández Hernández;
 - h)** Los representantes de las planillas debidamente acreditados, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.
- VIII.** Que, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria de fecha trece de abril de dos mil catorce, el día veintisiete de abril del mismo año se llevó a cabo la elección en las Juntas Auxiliares siguientes: Ignacio Zaragoza, La Libertad, San Andrés Azumiatla, San Baltazar Campeche, San Baltazar Tetela, San Felipe Hueyotlipan, San Francisco Totimehuacán, San Jerónimo Caleras, San Pablo Xochimehuacan, San Pedro Zacachimalpa, Ignacio Romero Vargas, Santa María Guadalupe Tecola y Santo Tomás Chautla.
- En esa misma fecha por lo que respecta a las Juntas Auxiliares de La Resurrección, San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio y Santa María Xonacatepec durante el proceso a solicitud de integrantes de la comunidad se suspendió la elección. Para tal efecto, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta de abril del año en curso, se emitió nueva Convocatoria para realizar la renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares correspondientes.
- IX** Que, en cumplimiento con las Bases Novena, Décima, Décimo Primera, Décimo Segunda, Décimo Tercera, Décimo Cuarta, Décimo Quinta, Décimo Sexta y Décimo



Séptima, se registraron 34 planillas, de las cuales se les otorgo Acuerdo de aceptación de registro.

Se acompaña al presente copia del Punto de Acuerdo, como *Anexo 1* del listado desglosado por Junta Auxiliar de las planillas registradas.

- X.** Que, el Capítulo X de la Convocatoria en cuestión, en su Base Trigésimo Sexta en su inciso a) contempla el Recurso de Revisión, en tal razón es importante señalar que durante la etapa de preparación, no se presento recursos de alguno.
- XI.** Que, el día once de mayo del año en curso, se procedió a la instalación de nueve centros de votación, donde se ubicaron veinticuatro mesas receptoras de votos, a las cuales se destinaron sesenta mil boletas.
- XII.** Que, el Capítulo IX Base Trigésimo Segunda de la Convocatoria a la letra dice: *"La Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares sesionará y procederá a realizar el cómputo del plebiscito de cada Junta Auxiliar al día siguiente a la recepción de los paquetes de votación. El cómputo de la elección, es la suma de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, para lo cual se cotejarán las actas con las que cuente la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, con las copias de las actas que obren en poder de los representantes de las planillas que hayan participado en la elección de la Junta Auxiliar de que se trate"*.
- XIII.** Que, ante la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, fueron presentadas las renunciadas notariadas de los candidatos JAVIER MERINO GALEANA, FIDEL ROBERTO VALDEZ CORTES, VÍCTOR MANUEL VÁZQUEZ MERINO Y JOSÉ MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ MENDOZA, todos de la Junta Auxiliar Santa María Xonacatepec del Municipio de Puebla.

Que, en razón a lo anterior con fecha once de mayo del año en curso, la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, acordó por unanimidad aceptar las renunciadas referidas en el considerando anterior, quedando cancelados los registros correspondientes; acuerdo que fue aprobado en la minuta que se anexan al presente, como ANEXO 2.

- XIV.** Que, con fecha doce de mayo de dos mil catorce se llevó a cabo la Sesión de la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares en donde se procedió a realizar el cómputo de la elección de cada una de las Juntas Auxiliares, mismos que se anexan al presente, como *ANEXO 3*.



XV. Que, el Capítulo VI de la Convocatoria en su Base Trigésima Séptima en su inciso a) contempla el Recurso de Revisión, en tal razón no se presentaron recursos referentes a las resoluciones o actos durante las tres etapas contempladas en la Base Octava de la convocatoria de fecha treinta de abril del año en curso, para realizar la renovación de integrantes de las Juntas Auxiliares de: La Resurrección, San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparición y Santa María Xonacatepec.

XVI. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 fracción VI y 99 fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otro medio de impugnación para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales es el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, por lo que la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares no tuvo conocimiento juicios de este tipo, promovido en contra de diversas resoluciones emitidas por la misma.

XVII. Que, la Base Trigésimo Tercera de la Convocatoria de mérito dispone: *“Terminado el cómputo de cada plebiscito, la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares remitirá los resultados y la documentación correspondiente a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para que elabore los dictámenes mediante los cuales se declare la validez de las elecciones, y se turnen al Cabildo, el que en Sesión determinará, en su caso, la aprobación de los dictámenes y hará entrega de las constancias de mayoría a las planillas que resulten ganadoras”.*

XVIII. Que, en términos de la Base Trigésimo Tercera de la Convocatoria de mérito, la Comisión Encargada del Desarrollo y Vigilancia del o los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares, remitió a la Comisión de Gobernación y Justicia el resultado de la Sesión de Cómputo; entregando el concentrado de las planillas que resultaron ganadoras, con la finalidad de calificar la validez de las elecciones y la elegibilidad de los integrantes de las planillas triunfadoras, siendo las siguientes:

No.	NOMBRE DE LA JUNTA AUXILIAR	PLANILLA GANADORA EN EL COMPUTO FINAL	NÚMERO DE VOTOS
14.	La Resurrección	Círculo Azul	816
15.	San Miguel Canoa	Fuerza Tricolor	3474
16.	San Sebastián de Aparicio	Círculo Rojo	2132
17.	Santa María Xonacatepec	Círculo Rojo	928



XIX. Que, esta Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, revisó cada expediente de las planillas triunfadoras con la finalidad de calificar la elegibilidad de las mismas.

Derivado de lo anterior, esta Comisión determinó someter a la consideración y aprobación del Honorable Cuerpo Edilicio el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se declaran la validez de las elecciones efectuadas el día once de mayo del año dos mil catorce, relativas a la renovación de las Juntas Auxiliares de La Resurrección, San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio y Santa María Xonacatepec todas de Municipio de Puebla.

SEGUNDO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Puebla reconoce como elegibles a los Presidentes Auxiliares y miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las planillas triunfadoras que correspondan a cada una las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, señaladas en el resolutivo anterior, cuyos nombres se encuentran identificados en el *Anexo 4*.

TERCERO.- Se instruye al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para que expidan las Constancias de Mayoría de la Elección de Juntas Auxiliares de la Resurrección, San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio y Santa María Xonacatepec del Municipio de Puebla.

CUARTO.- Se instruye a la Coordinación de Comunicación Social para que realice las gestiones correspondientes a efecto de que se publique el presente Acuerdo en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de Gobernación Municipal notifique el presente, para los efectos legales conducentes y cite a los miembros de las planillas triunfadoras, a fin de que el próximo quince de mayo del año en curso, procedan a protestar y tomar posesión de sus cargos en términos de la Base Trigésimo Quinta de la Convocatoria en



cuestión que rigió el proceso de renovación en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
13 DE MAYO DE 2014
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ



HONORABLE AYUNTAMIENTO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, MARÍA JUANA GABRIELA BAÉZ ALARCÓN, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 82, 89 PÁRRAFO SEGUNDO, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27, 28 Y 29 FRACCIONES VIII Y IX, Y 104 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL EL PRESIDENTE MUNICIPAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, INSTRUYE A LAS SECRETARÍAS Y ÁREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES, A QUE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE IMPLEMENTE EL PROYECTO DE “CALLES COMPLETAS”; CON ARREGLO EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, el artículo 115 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

III. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Ayuntamiento tendrá a su cargo las funciones y prestará los servicios públicos de: calles, parques y jardines y su equipamiento; entre otros.



IV. Que, los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, como lo establece la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

V. Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

VI. Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal.

VII. Así mismo, el Ayuntamiento tiene facultad para ordenar al transporte público de conformidad con lo previsto por el artículo 78 fracción LIII de la Ley Orgánica Municipal, el cual dispone: “Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial”

VIII. Que es deber del Ayuntamiento formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales, de conformidad con lo previsto por el artículo 78 fracción XLI de la Ley Orgánica Municipal.

IX. De igual forma el artículo 91 fracción LXI, de la Ley Orgánica Municipal establece como facultad del Presidente Municipal: promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garantizan la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.

X. Que, corresponde, en términos del artículo 263 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a la Dirección de Tránsito Municipal señalar los lugares autorizados



para estacionamiento de vehículos en la vía pública y la forma en que deban hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y de personas.

XI. Que, el artículo 680 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que son características de la vía pública: I. Ser una vía de comunicación: a). Para el libre y ordenado tránsito vehicular y peatonal.

XII. En este sentido, el artículo 683 del ordenamiento citado establece que las vías públicas son bienes del dominio público del Municipio, regidas por las disposiciones legales relativas, son inalienables, intransmisibles, inembargables e imprescriptibles y estarán sujetas a la regulación y modalidades que, en cuanto al uso de las mismas imponga la autoridad municipal.

XIII. Que, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, establece como atribuciones y obligaciones del Secretario en su artículo 7 fracción LII, ejecutar los demás asuntos que le asigne el Cabildo, el Presidente Municipal y los que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Así mismo, el artículo 10 fracción I, del citado ordenamiento establece como atribuciones y obligaciones del Director de Obras vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y cualquier otra disposición administrativa aplicable.

XIV. Que, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, establece en su artículo 11 como facultades y obligaciones del Secretario, las demás que en materia de su competencia le confiera el Presidente Municipal. De igual forma se establece en el artículo 35 fracciones VI y VII del citado ordenamiento, como facultades y obligaciones de la Dirección de Tránsito Municipal verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical, y de más dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio; evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.

XV. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XVI. Que, los Regidores están facultados para generar propuestas para las diversas áreas de la administración pública municipal, de acuerdo a lo establecido en el 92 fracción IX en relación con el artículo 28 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



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

XVIII. Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal dispone que el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará Comisiones Permanentes o Transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

XIX. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014, aprobó la integración de las Comisiones Permanentes para el periodo 2014-2018, entre las cuales se encuentra la de Movilidad Urbana. Esta Comisión tiene por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, para un adecuado despacho de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo previsto por los artículos 94 y 96 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XX. Que, la Movilidad urbana es la suma de los desplazamientos vehiculares y peatonales que realizan las personas en la ciudad permitiendo el uso de los medios de producción, educación, cultura y esparcimiento. En el Municipio de Puebla se realizan 3,561,312 desplazamientos al día.

XXI. Por lo anterior, es necesario que las calles del Municipio de Puebla se diseñen bajo un nuevo concepto de movilidad, denominado “calles completas”; este diseño de las vialidades contribuirá a que los desplazamientos de las personas se realicen de forma eficiente y segura.

XXII. Las “calles completas” son calles diseñadas para que todos podamos circular con seguridad, comodidad y conveniencia, sin importar la edad o habilidad de cualquier usuario de la vía y permitiendo el acceso seguro para todos los usuarios: peatones, ciclistas, conductores y usuarios de transporte público.

XXIII. No existe un único criterio para el desarrollo de las “calles completas” sin embargo consideramos que su implementación debe contener por lo menos, lo siguiente:

- Banquetas, adecuadas al Manual Técnico de Accesibilidad.
- Carril de Ciclo vía, adecuado al Manual de Ciclo Ciudades del ITDP.
- Carriles vehiculares.
- Carril destinado para el Transporte Público o compartido con tránsito vehicular.



- El estacionamiento de vehículos debe permitirse de conformidad con lo previsto en el artículo 293 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- Paradas de autobuses seguras.
- Señalética mínima indispensable y suficiente.
- Toda vialidad debe ser implementada de acuerdo con las normas previstas en el Manual Técnico de Accesibilidad Aplicable a las Construcciones en el Municipio de Puebla.

XXIV. Para lograr el objetivo de las “calles completas” esta Comisión de Movilidad Urbana, en sesión ordinaria de fecha 10 de marzo de 2014, acordó “solicitar al Dr. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional, su valioso apoyo para que instruyera al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, realizaran los estudios técnicos necesarios de viabilidad, para que las calles 23, 25 y 31 poniente - oriente se diseñaran bajo el concepto de “calles completas”.

XXV. Que, derivado de lo anterior previa instrucción del Presidente Municipal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mediante oficio SDUOP-DDU-SP-JVT-000111/2014, emitió opinión técnica favorable para la ejecución e implementación del concepto de “calles completas”.

XXVI. Que, la Comisión de Movilidad Urbana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizó reunión extraordinaria el 21 de abril del presente año, con el objeto de exponer la opinión técnica mencionada; así como precisar con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal la viabilidad de determinar de forma detallada una propuesta de “calles completas” para las vialidades mencionadas.

XXVII. Que, en la Sesión extraordinaria de fecha 21 de abril del presente año, la Comisión de Movilidad Urbana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, acordó llevar a cabo una reunión de trabajo con las dependencias y áreas involucradas de la Administración Pública Municipal y la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado; toda vez que las calles 23, 25 y 31 poniente – oriente, de esta ciudad, se estaban interviniendo en un programa conjunto de pavimentación.

XXVIII. Que finalmente, la Comisión de Movilidad Urbana y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado, determinaron que es viable y conveniente realizar el proyecto de “calles completas” en las vialidades de la 23 y 25 poniente – oriente, de esta Ciudad, con base en diversas precisiones y bajo ciertas características técnicas, que contribuyen a que el proyecto se ejecute de forma ordenada y eficiente.

XXIX. Que, derivado de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realizó una propuesta técnica en la



que especifican las características y adecuaciones que deben realizarse para la ejecución del proyecto de “calles completas” en las vialidades 23 y 25 poniente – oriente de esta ciudad.

XXX. Que, en atención a lo manifestado, se propone para el estudio y resolución procedente de este Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen por el que se determina, instruir, a través del Presidente Municipal a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; así como a cualquier otra Secretaría y área operativa correspondiente, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecuten el proyecto “calles completas” elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para las vialidades 23 y 25 poniente – oriente de esta ciudad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Honorable Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, el siguiente:

D I C T A M E N

ÚNICO. El Presidente Municipal Doctor José Antonio Gali Fayad, instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como a cualquier otra Secretaría y área operativa correspondiente que considere pertinente, para que en el ámbito de sus respectivas competencias implementen el proyecto de “calles completas”, en las vialidades 23 y 25 poniente – oriente de esta ciudad, el cual deberá ejecutarse conforme a la propuesta técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

A T E N T A M E N T E

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 30 DE ABRIL DE 2014

**REGIDOR ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA**

**REGIDORA MARÍA JUANA GABRIELA
BAÉZ ALARCÓN
VOCAL DE LA COMISIÓN DE
MOVILIDAD URBANA**

**REGIDOR GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN DE
MOVILIDAD URBANA**

**REGIDOR IVÁN GALINDO
CASTILLEJOS
VOCAL DE LA COMISIÓN DE
MOVILIDAD URBANA**

**REGIDOR FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL DE LA COMISIÓN DE
MOVILIDAD URBANA**



Sesión Ordinaria

19 de mayo 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91 FRACCIÓN II, 140, 141, 152, 158, 159 FRACCIONES IV Y V, 160 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 363 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA ELABORADOS POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN DE CABILDO DE FECHA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, RESPECTO A LAS FRACCIONES DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS COMO "CHIETLA" Y "TLACOCHATLA", UBICADOS EN LA SEGUNDA SECCIÓN DEL BARRIO LA ASUNCIÓN EN LA JUNTA AUXILIAR DE SAN FRANCISCO TOTIMEHUACÁN EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA"; PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.



II.- Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

III.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones I, IV y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, establecen la facultad del Ayuntamiento de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

IV.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal.

V.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

VI.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.



VII.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

VIII.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

IX.- Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.

X.- Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

XI.- Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que "*Toda persona tiene derecho a la protección de la salud*", por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

XII.- Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un centro de salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.



XIII.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en las fracciones XXVI, XLVI y XLIX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

XIV.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, este cuerpo Edilicio aprobó la adquisición de una fracción del inmueble denominado "TLACOCHATLA" con una superficie de 439.52 metros cuadrados, ubicado en la Segunda Sección del Barrio la Asunción en la Junta Auxiliar de San Francisco Totimehuacán en el Municipio de Puebla, propiedad de los señores Carlos Francisco Solana Pumarino también conocido como Carlos Francisco Solana y Pumarino, y Beatriz Eugenia Juliana Ramón Aguilera, como se acredita según Escritura Pública número 3,500, Volumen 89, de fecha treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, otorgada ante la fe del Notario Público número 44 del Distrito Judicial de Puebla; Lic. Carlos J. Barrientos Granda, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el número 482, a Fojas 135, Tomo 557, Libro Número uno, quedando su copia agregada a Folios del 423 al 437, Tomo 9822, del Libro Quinto, de fecha diez de enero de mil novecientos noventa y cinco, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.- 5.00 metros con señores Solana; AL SUR.- 5.00 metros con Carretera Puebla-Valsequillo; AL ORIENTE.- 88.00 metros con Vendedores; AL PONIENTE.- 88.00 metros con Predio Chietla.

XV.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC001611; en \$302,970.96 (Trescientos Dos Mil Novecientos Setenta Pesos 96/100 M.N.).

XVI.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha tres de marzo de dos mil catorce, bajo el número 036/2014, resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$1,098,800.00 (Un Millón Noventa y Ocho Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.).

XVII.- Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XV del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$703,232.00 (Setecientos Tres Mil Doscientos Treinta y Dos Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá



ser en efectivo y en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.

XVIII.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, este cuerpo Edilicio aprobó la adquisición de una fracción del inmueble denominado "CHIETLA" con una superficie de 3,076.64 metros cuadrados, ubicado en la Segunda Sección del Barrio la Asunción en la Junta Auxiliar de San Francisco Totimehuacán en el Municipio de Puebla, propiedad de los señores Carlos Francisco Solana Pumarino también conocido como Carlos Francisco Solana y Pumarino, y Beatriz Eugenia Juliana Ramón Aguilera, como se acredita según Escritura Pública número 7,621, Volumen 121, de fecha veinte de agosto de mil novecientos noventa y tres, otorgada ante la fe del Notario Público número 3 del Distrito Judicial de Cholula; Lic. María Emilia Sesma Téllez, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el número 549, a Fojas 164 Vuelta, Tomo 528, del Libro Uno, quedando su copia agregada a Folios 244 del 248, Tomo 8518, del Libro Quinto, de fecha dos de septiembre de mil novecientos noventa y tres, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.- 35.00 metros con señores Solana; AL SUR.- 35.00 metros con Carretera Puebla-Valsequillo; AL ORIENTE.- 88.00 metros con predio Tlacochatla; AL PONIENTE.- 88.00 metros con Victoriano Cuautle.

XIX.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC001610; en \$2,104,709.04 (Dos Millones Ciento Cuatro Mil Setecientos Nueve Pesos 04/100 M.N.).

XX.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha tres de marzo de dos mil catorce, bajo el número 036/2014, resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$7,691,600.00 (Siete Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Seiscientos Pesos 00/100 M.N.).

XXI Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XIX del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$4,922,624.00 (Cuatro Millones Novecientos veintidós Mil Seiscientos Veinticuatro Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá ser en efectivo y en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.

XXII.- Que de la fusión de los predios antes referidos, se obtiene una superficie total de 3,516.16 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.-



40.00 metros con señores Solana; AL SUR.- 40.00 metros con Carretera Puebla-Valsequillo; AL ORIENTE.- 88.00 metros con predio del vendedor; AL PONIENTE.- 88.00 metros con Victoriano Cautle.

XXIII.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, se instruyó que de la fusión de los inmuebles señalados en los anteriores considerandos sea destinados para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

XXIV.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, se instruyó al Síndico Municipal para que elaborara los Contratos de Compra-Venta respecto a las fracciones de cada uno de los inmuebles identificados como "CHIETLA" y "TLACOCHATLA", ubicados en la Segunda Sección del Barrio la Asunción en la Junta Auxiliar de San Francisco Totimehuacán en el Municipio de Puebla, cuyas características, medidas y colindancias se establecieron en los Considerando XV y XIX del punto de acuerdo antes referido.

XXV.- Que, los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XXVI.- Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos



transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XXVII.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XXVIII.- Que, en razón de lo anterior, es interés del Gobierno del Estado a través de los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", realizar la construcción y puesta en funcionamiento de un Centro Estatal de Salud, en una parte del predio referido en el considerando que antecede.

XXIX.- Que, es interés del Honorable Ayuntamiento de Puebla, llevar a cabo los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla de la superficie de 3,516.16 metros cuadrados, de la fusión de predios a que se refiere el Considerando XXII del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos los Contratos de Compra-Venta, elaborados por la Sindicatura Municipal en cumplimiento a la instrucción de Cabildo de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, de los predios señalados en el Considerandos XIV y XVIII del presente Acuerdo, mismos que será destinado para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.



SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal para que los Contratos de Compra-Venta descritos en el resolutivo anterior sean llevados ante la fe de Notario Público a fin de tirar las escrituras públicas respectivas, mismas que una vez protocolizadas, quedará a resguardo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

TERCERO.- Se autoriza a realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", de la superficie de 3,516.16 metros cuadrados del predio referido en el considerando XXII del presente Acuerdo; para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

CUARTO. El Síndico Municipal, una vez integrado el expediente correspondiente, deberá emitir la opinión a que se refiere la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo, a las áreas administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado por este Cabildo y al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para los efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 13 DE MAYO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, XVIII Y L, 91 FRACCIONES II Y XLVI, 140, 141 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 40 DE LA LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS; 2430 Y 2439 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; **SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO POR VIRTUD DEL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA QUE OTORQUE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA REALIZAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL PAGO POR CONCEPTO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS 2014 (DEC) Y (DEF), HASTA POR EL IMPORTE DE \$5,210,119.80, (CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS 80/100 M.N.), A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, CON LAS PARTICIPACIONES QUE LE CORRESPONDE RECIBIR DEL 17 DE FEBRERO DE 2014 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2015, RELATIVAS AL EJERCICIO FISCAL 2014, DEBIENDO QUEDAR CONSIDERADA SU LIQUIDACIÓN DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.



II.- Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III.- Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V.- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VI.- Que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, es el rector en materia de Asistencia Social, por ende compete a él, la aplicación de los programas de asistencia alimentaria de los sectores sociales más vulnerables, entre los que destacan los programas alimentarios, que tienen entre sus fines primordiales, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, así como, promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

VII.- Que, los Programas de Asistencia Alimentaria en el Estado de Puebla, se desarrollan a través de la celebración de convenios entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los Municipios del Estado de Puebla, en donde los Municipios acuerdan aportar recursos económicos por concepto de cuotas de recuperación por los apoyos alimentarios correspondientes al período del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2014 derivado de los programas denominados "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Caliente" (DEC) Y "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Fría" (DEF).

VIII.- Que, el "Programa Desayuno Escolar Modalidad Caliente" (DEC), consiste en la distribución de insumos alimentarios a las instituciones educativas, y tiene como fin establecer acciones de asistencia social a niños con algún grado de vulnerabilidad (leche descremada; platillo fuerte que incluya verdura, cereal integral; leguminosas y/o alimentos de origen animal y fruta).



IX.- Que, el "Programa Desayuno Escolar Modalidad Frío" (DEF) tiene como fin establecer acciones de asistencia social a los niños preescolares y escolares sujetos de asistencia social que requieren de algún tipo de apoyo alimentario (leche semidescremada; cereal integral y fruta fresca o deshidratada).

X.- Que, el Municipio recibe como ingresos en forma mensual participaciones de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 103 fracciones II y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 6 de la Ley de Coordinación Fiscal; 40 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, así como el 141 fracción II y 194 de la Ley Orgánica Municipal.

XI.- Que, con fecha tres de marzo de dos mil catorce, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla por conducto de su Presidente Municipal Constitucional, celebró Convenio Específico con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con el objeto de establecer las bases de colaboración y coordinación para la ejecución de los Programas de Asistencia Social denominados "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Caliente" (DEC) Y "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Fría" (DEF), correspondientes al período del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2014; en el marco de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria.

XII.- Que, las aportaciones económicas a que se refieren los considerandos anteriores, ascienden a la cantidad estimada de \$5,210,119.80, (CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS 80/100 M.N.), que deberá ser pagado por el Municipio de Puebla, a través de amortizaciones que se efectúen mediante el descuento de las participaciones que le corresponde recibir por el periodo comprendido del 17 de Febrero de 2014 hasta el 31 de Enero de 2015, relativas al ejercicio fiscal 2014, por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, puntualizando que no se están afectando ni gravando las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio de Puebla, misma cantidad que podrá incrementarse hasta en un 10% (diez por ciento), en virtud del aumento de suministro de dotaciones de alimentos, en función de la apertura de escuelas o aumento en la población estudiantil o disminuirse según el número de beneficiarios de manera trimestral.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado, someto a consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, C. José Antonio Gali Fayad, para que otorgue mandato especial irrevocable a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, para realizar en nombre y representación del Municipio de Puebla, el pago por la cantidad estimada



de \$5,210,119.80 M.N. (Cinco Millones Doscientos Diez Mil Ciento Diecinueve Pesos 80/100 M.N.) por concepto de cuotas de recuperación por los apoyos alimentarios derivado de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, denominados "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Caliente" (DEC) y "Programa Desayuno Escolar en su Modalidad Fría" (DEF) 2014, con las participaciones que le corresponde recibir del 17 de febrero de 2014 hasta el 31 de enero de 2015, relativas al ejercicio fiscal 2014, debiendo quedar considerada su liquidación dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 13 DE MAYO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES Y REGIDORAS **IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, JUAN PABLO KURI CARBALLO, MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCON Y KARINA ROMERO ALCALA**, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 136, 137, 142 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES I, III, IV Y VII, 94 Y 96 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 20, 27, 95 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ORGÁNO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE **SE INSTRUYE A LA TESORERÍA Y A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, PARA QUE INFORMEN DE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EL ESTADO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN LO RELATIVO AL INFONAVIT, ASI COMO SE INSTRUYA PARA QUE TRABAJEN UNIDAS LAS COMISIONES DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, Y LA DE TRABAJO, PARA QUE DEN PUNTUAL SEGUIMIENTO A ESTE PUNTO DE ACUERDO HASTA PONERLO EN ESTADO DE RESOLUCIÓN; EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

I.- Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

II.- Que, toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e



higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio, en términos de lo establecido por el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo.

III.- Que, el artículo 137 de la Ley Federal del Trabajo, establece que el Fondo Nacional de la Vivienda tendrá por objeto crear sistemas de financiamiento que permitan a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, para la construcción, reparación, o mejoras de sus casas habitación y para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

IV.- Que, cuando una empresa se componga de varios establecimientos, la obligación a que se refiere el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo, se extiende a cada uno de ellos y a la empresa en su conjunto, lo anterior en términos de lo establecido por el artículo 142 de la Ley Federal del Trabajo.

V.- Que, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 92 fracciones I, III, IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo deliberando y decidiendo en los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formando parte de las Comisiones para las que fueron designados, formulando las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo lo conveniente al buen servicio público.

VI.- Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, en términos de los artículos 20 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII.- Que, el Ayuntamiento se organizará en su interior en comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y su objetivo de dichas comisiones será el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal, de acuerdo a lo establecido por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



VIII.- Que, las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas, en términos de lo establecido por el artículo 98 del código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se instruya a la Tesorería y a la Secretaría de de Administración y Tecnologías de la Información, para que Informen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, la situación administrativa y financiera, respecto del estado actual en que se encuentran todos y cada uno de los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento, relativo a su prestación laboral de vivienda ante el INFONAVIT.

SEGUNDO.- Se instruye a las dos Secretarías mencionadas en el punto inmediato anterior, para que dentro de sus facultades y atribuciones realicen todos los trámites necesarios ante las autoridades competentes para lograr que todos y cada uno de los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento, cuenten y tengan acceso al INFONAVIT.

TERCERO.- Se instruye a las Comisiones de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y a la de Trabajo, para que trabajen UNIDAS y den puntual seguimiento a este punto de acuerdo, hasta ponerlo en estado de resolución, esto es que todos y cada uno de los trabajadores cuenten con esta PRESTACION LABORAL (Vivienda digna), ante el INFONAVIT.

**PROTESTO LO NECESARIO
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE Z. 19 DE MAYO 2014**

IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

JUAN PABLO KURI CARBALLO

MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZMA

MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCON

KARINA ROMERO ALCALA



H. AYUNTAMIENTO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES Y REGIDORAS **IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, JUAN PABLO KURI CARBALLO, MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCON Y KARINA ROMERO ALCALA**, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 136, 137, 142 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES I, III, IV Y VII, 94 Y 96 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 20, 27, 95 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ORGÁNO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE **SE INSTRUYE A LA TESORERÍA Y A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, PARA QUE INFORMEN DE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EL ESTADO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN LO RELATIVO AL INFONAVIT, ASI COMO SE INSTRUYA PARA QUE TRABAJEN UNIDAS LAS COMISIONES DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, Y LA DE TRABAJO, PARA QUE DEN PUNTUAL SEGUIMIENTO A ESTE PUNTO DE ACUERDO HASTA PONERLO EN ESTADO DE RESOLUCIÓN; EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

I.- Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.



II.- Que, toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio, en términos de lo establecido por el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo.

III.- Que, el artículo 137 de la Ley Federal del Trabajo, establece que el Fondo Nacional de la Vivienda tendrá por objeto crear sistemas de financiamiento que permitan a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, para la construcción, reparación, o mejoras de sus casas habitación y para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

IV.- Que, cuando una empresa se componga de varios establecimientos, la obligación a que se refiere el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo, se extiende a cada uno de ellos y a la empresa en su conjunto, lo anterior en términos de lo establecido por el artículo 142 de la Ley Federal del Trabajo.

V.- Que, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 92 fracciones I, III, IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo deliberando y decidiendo en los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formando parte de las Comisiones para las que fueron designados, formulando las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo lo conveniente al buen servicio público.

VI.- Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, en términos de los artículos 20 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII.- Que, el Ayuntamiento se organizará en su interior en comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y su objetivo de dichas comisiones será el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal, de acuerdo a lo establecido por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



VIII.- Que, las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas, en términos de lo establecido por el artículo 98 del código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se instruya a la Tesorería y a la Secretaría de de Administración y Tecnologías de la Información, para que Informen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, la situación administrativa y financiera, respecto del estado actual en que se encuentran todos y cada uno de los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento, relativo a su prestación laboral de vivienda ante el INFONAVIT.

SEGUNDO.- Se instruye a las dos Secretarías mencionadas en el punto inmediato anterior, para que dentro de sus facultades y atribuciones realicen todos los trámites necesarios ante las autoridades competentes para lograr que todos y cada uno de los trabajadores de este Honorable Ayuntamiento, cuenten y tengan acceso al INFONAVIT.

TERCERO.- Se instruye a las Comisiones de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y a la de Trabajo, para que trabajen UNIDAS y den puntual seguimiento a este punto de acuerdo, hasta ponerlo en estado de resolución, esto es que todos y cada uno de los trabajadores cuenten con esta PRESTACION LABORAL (Vivienda digna), ante el INFONAVIT.

**PROTESTO LO NECESARIO
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE Z. 19 DE MAYO 2014**

IVÁN GALINDO CASTILLEJOS

JUAN PABLO KURI CARBALLO

MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ

MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZMA

MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCON

KARINA ROMERO ALCALA



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, MARÍA JUANA GABRIELA BAEZ ALARCON, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, JUAN PABLO KURI CARBALLO E IVÁN GALINDO CASTILLEJOS INTEGRANTES DE LA FRACCIÓN PRI-PVEM DEL HONORABLE CABILDO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES III Y LVII, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX, 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE UNA COMISIÓN DE LAS QUE LO INTEGRAN, ANALICE EL USO DE UNA SEDE ALTERNA AL SALÓN DE CABILDO UBICADO EN AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NÚMERO CATORCE, COLONIA CENTRO; PARA QUE SEA UTILIZADO COMO RECINTO OFICIAL DEL HONORABLE CABILDO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O S

I.- Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal establecen que el Municipio estará investido de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la Ley.

II.- Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal establece que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones; los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general.

III.- Que, dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentran aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del Municipio y proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo Comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación



ciudadana de acuerdo con la necesidades y el presupuesto del municipio, según se desprende del artículo 78 fracciones III y LVII de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará Comisiones Permanentes, que los examines e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I del la Ley Orgánica Municipal.

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

VI.- Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII.- Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñe, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VIII.- Que, el Ayuntamiento se organizara en su interior en Comisiones que podrán ser permanentes y transitorias, las cuales tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, como lo indica el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IX.- Que, el artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal señala que las sesiones de los Ayuntamientos se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

X.- Que, **las sesiones del Ayuntamiento serán públicas**, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados



en sesión privada. De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal.

XI.- Que, a partir del mes de marzo las Sesiones de Cabildo se han efectuado a puerta cerrada y con personal de seguridad quien restringe la entrada al Salón de Cabildo, violando flagrantemente las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal y que se aluden en los párrafos anteriores.

XII.- Que, toda vez que el presente documento se presenta por escrito y firmado por los suscritos Regidores integrantes de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dada la naturaleza de interés social; presentamos a este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba en todos sus términos que el Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través de una Comisión de las que lo integran, analice el uso de una sede alterna al Salón de Cabildo ubicado en Avenida Juan de Palafox y Mendoza número catorce, Colonia Centro; para que sea utilizado como recinto oficial del Honorable Cabildo y cumplir con lo establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 19 DE MAYO DE 2014.

**REG. MARÍA DEL ROSARIO
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

**REG. MARÍA JUANA GABRIELA
BAEZ ALARCON**

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ
RODRÍGUEZ**

**REG. JUAN PABLO KURI
CARBALLO**

REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS



Sesión Extraordinaria

22 de mayo 2014

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO Y REGIDORES CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y JUAN PABLO KURI CARBALLO, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27 Y 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES; **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN EL PROGRAMA DENOMINADO "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL" IMPLEMENTADO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED);** BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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



- II.** Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, como lo estipulan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- III.** Que, los artículos 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal disponen que es atribución de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, establecer las entidades que juzguen convenientes para realizar los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- IV.** Que, el Municipio de Puebla es gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denomina Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- V.** Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción XVIII estipula que el Ayuntamiento está facultado para promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio.
- VI.** Que, es facultad y obligación de los Regidores promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, como lo señala el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.
- VII.** Que, como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración pública municipal.



- VIII.** Que, los Municipios son el nivel de gobierno más cercano a la población y a los problemas de los ciudadanos. Son las autoridades y funcionarios municipales a quienes recurren los ciudadanos para solicitar acciones concretas que resuelvan sus necesidades cotidianas.
- IX.** Que, ante esta circunstancia el Gobierno Federal, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), ha diseñado y desarrollado la "Agenda para el Desarrollo Municipal" (antes Agenda desde lo Local), como un programa para fortalecer las capacidades institucionales de los Municipios, a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.
- X.** Que, el Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal" de forma específica busca lo siguiente:
1. Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programas, acciones y vinculación.
 2. Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión.
 3. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión.
 4. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.
 5. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros nacionales e internacionales.



- XI.** Que, el Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal" está conformado por dos secciones:

Sección A: Agenda Básica para el Desarrollo Municipal, en donde se evalúan los temas fundamentales a cargo de los Municipios, es decir, las funciones establecidas en el artículo 115 Constitucional, así como aquéllos rubros institucionales que garantizan su debido cumplimiento: Planeación del Territorio, Servicios Públicos, Seguridad Pública y Desarrollo Institucional. Cada uno desagregado en sus respectivos subtemas.

Sección B: Agenda Ampliada para el Desarrollo Municipal, en donde se miden aquellos temas que, aunque no forman parte de las funciones constitucionales de los Municipios, éstos participan coadyuvando con los otros órdenes de gobierno para contribuir al desarrollo integral de sus habitantes: Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Desarrollo Ambiental. Cada uno desagregado en sus respectivos subtemas.

La Agenda Básica es de observancia general para todos aquellos Municipios inscritos voluntariamente en el programa, independientemente de su tamaño poblacional; mientras que la Agenda Ampliada aplica adicionalmente para aquellos Municipios de más de 50 mil habitantes.

En suma, la "Agenda para el Desarrollo Municipal" consta de veintinueve temas de la sección A y trece de la sección B, cada uno de los cuales será medido a nivel de la gestión y del desempeño.

- XII.** Que, dicho programa implica no solo la medición de diversos parámetros relacionados con los niveles de gestión y desempeño en el Municipio de Puebla, sino también la posibilidad de que este Municipio acceda a recursos de programas federales que permitan atender prioritariamente aspectos de mejoramiento social inmediatos y urgentes, detectados a través del referido autodiagnóstico, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- XIII.** Que, con fecha tres de diciembre de dos mil nueve, el Cabildo instruyó a la entonces Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación



Gubernamental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realizara el autodiagnóstico de las condiciones de desarrollo que se tienen en el Municipio de Puebla para su posterior participación en el Programa denominado "Agenda desde lo Local", antecedente del Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal".

- XIV.** Que, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se creó el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha dos de mayo de dos mil once, en su artículo cuarto transitorio establece que todos los asuntos a cargo de la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, pasarán a ser competencia del Instituto Municipal de Planeación.
- XV.** Que, los lineamientos para la implementación del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal" establecen que los Ayuntamientos deberán cubrir el requisito de inscripción, como acto que formaliza el ingreso de un Municipio al programa. De esta forma, establece que la solicitud de inscripción deberá ser aprobada por el Honorable Cabildo Municipal y una vez autorizada se deberá enviar copia del documento que lo acredite, acompañado del oficio dirigido al Coordinador del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), en el cual se solicite la inscripción formal y designe al enlace municipal como encargado de coordinar los trabajos al interior de la Administración Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, solicitamos a este cuerpo edilicio aprobar el presente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la inscripción y participación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal", implementado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.



SEGUNDO.- Se designa como enlace municipal al Titular del Instituto Municipal de Planeación, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, quien coordinará las acciones que se desarrollen, relativas al presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al Instituto Municipal de Planeación, a través de su Titular, dar cumplimiento con los requisitos necesarios para la implementación de las diferentes etapas que integran el Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal", así como la autorización para recibir todo tipo de correspondencia y papelería relacionada con el mismo.

CUARTO.- Se instruye a las Dependencias y/o Organismos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a dar las facilidades para la implementación y desarrollo del presente Acuerdo relativo al Programa denominado "Agenda para el Desarrollo Municipal".

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 21 DE MAYO DE 2014

**REG. CARLOS FRANCISCO
COBOS MARIN**

**REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES
RONQUILLO BLANCO**

**REG. MIGUEL MÉNDEZ
GUTIÉRREZ**

**REG. IVÁN GALINDO
CASTILLEJOS**

**REG. JUAN PABLO
KURI CARBALLO**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ Y KARINA ROMERO ALCALÁ, Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 92, FRACCIONES I, III, IV Y VII, 94, 96, FRACCIÓN II, 147 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 286, 297 Y 298, DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO, **EL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I.- Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones, las tasas adicionales a la propiedad inmobiliaria, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, las participaciones federales y otros ingresos que la legislación establezca a su favor.

II.- Que, en relación a lo anterior, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines, formando parte de éste, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, según lo establece el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.



III. Que, así mismo el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105, fracción III, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de Gobierno Municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial.

IV. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que corresponden al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

V. Que, así mismo el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105, fracción III, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de Gobierno Municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial.

VI. Que, en este mismo orden de ideas, los artículos 20, 27 y 29, fracciones VIII y IX, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, el cual se integrará por Regidores, Presidente Municipal y Síndico, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal.

VII. Que, el artículo 92, fracciones I y VII, de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VIII. Que, los artículos 94 y 96, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal, establecen, que el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y dentro de estas Comisiones se contempla a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.



IX.- Que, el gasto público municipal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos, en atención a lo dispuesto por el artículo 294 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

X. Que, el artículo 297 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, señala que el Presupuesto de Egresos del Municipio será aprobado por el Cabildo, con base en los ingresos disponibles para cada ejercicio fiscal, dentro de los que considerarán los obtenidos como consecuencia de la realización de las operaciones de financiamiento reguladas por este ordenamiento.

XI.- Que, así mismo el artículo 298 del citado Código, establece que el Presupuesto de Egresos del Municipio, comprenderá las previsiones de gasto público que habrán de realizar las dependencias por conducto de la Tesorería, así como también las previsiones de gasto público que habrán de realizar las entidades que se determine en dicho presupuesto, por corresponder a programas ejecutados con cargo total o parcial al Presupuesto de Ingresos del Municipio.

XII.- Que, aunado a lo anterior, con fecha 30 de diciembre de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de ese mismo año, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal de la Administración Municipal 2011-2014, dónde se despliega el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2014, cuyo monto total fue por la cantidad de \$3,789,828,388.57 (tres mil setecientos ochenta y nueve millones, ochocientos veintiocho mil, trescientos ochenta y ocho pesos 57/100 m.n.).

XIII.- Que no obstante a lo anterior, el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal, señala que tratándose del ejercicio que corresponda al inicio de la Administración Municipal, el Ayuntamiento electo deberá ratificar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, o en su caso, proponer modificaciones al mismo, a más tardar el primero de junio del año correspondiente. Después de esta fecha no se podrá proponer modificación alguna. En caso de que se propongan modificaciones, las mismas deberán ser aprobadas por la mayoría del Cabildo, haciéndolo del conocimiento del Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XIV.- En virtud de lo anterior, esta Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, considera procedente someter a la consideración del Honorable Cabildo, la propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2014, aprobado con fecha 13 de



diciembre de 2013 y publicado a través del Periódico Oficial del Estado, el día 30 de diciembre de ese mismo año; toda vez que es necesario que se contemplen en el mismo, las ampliaciones que han derivado de recursos federales y propios, y así puedan ejercerse en el presente ejercicio, mismas que se aplicarán a los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

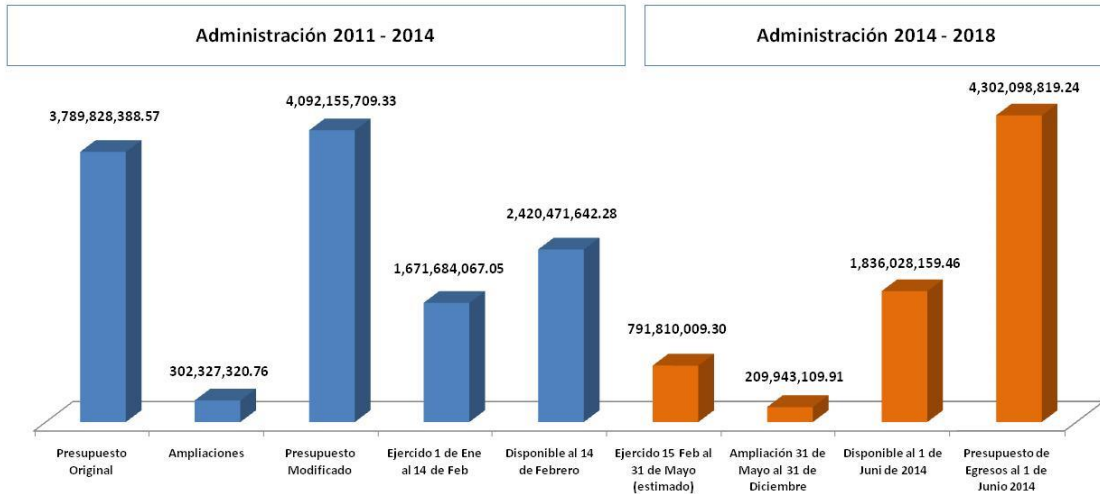
XV. Que, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, aprobado por la Administración Municipal 2011-2014, ascendió a la cantidad total de \$3,789,828,388.57 (tres mil setecientos ochenta y nueve millones, ochocientos veintiocho mil, trescientos ochenta y ocho pesos 57/100 m.n.), el cual registró una ampliación de \$302,327,320.76 (trescientos dos millones trescientos veintisiete mil trescientos veinte pesos 76/100 m.n.), quedando una cantidad total de \$4,092,155,709.33 (cuatro mil noventa y dos millones, ciento cincuenta y cinco mil setecientos nueve pesos 33/100 m.n.), del presupuesto modificado a la fecha de conclusión de la administración municipal 2011-2014.

XVI. Que, la modificación que considera el presente Punto de Acuerdo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, obedece al ejercicio de la atribución legal que tiene el Honorable Cuerpo Edilicio de modificar el citado Presupuesto, en razón de que el ejercicio fiscal 2014, coincide con un año en el que se da el cambio de administración municipal y en función a su adecuación a las prioridades de acción gubernamental de la presente administración, que están plasmadas en los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de mayo del año en curso, por unanimidad de votos.

XVII. Que, el presupuesto ejercido por la Administración Municipal 2011-2014, del primero de enero al catorce de febrero del año 2014, fue por la cantidad de \$1,671,684,067.05 (mil seiscientos setenta y un millones seiscientos ochenta y cuatro mil sesenta y siete pesos 05/100 m.n.), el cual ya incluye el compromiso anual de la nómina por el año del 2014 y las amortizaciones e intereses de la deuda pública correspondiente a este mismo año, quedando como disponible para ejercer por parte de la actual administración municipal 2014-2018, la cantidad de \$2,420,471,642.28 (dos mil cuatrocientos veinte millones cuatrocientos setenta y un mil seiscientos cuarenta y dos pesos 28/100 m.n.).



Presupuesto ampliado y ejercido por periodos



XVIII. Que, la antes citada propuesta de modificación, considera la ampliación presupuestal por la cantidad de \$33,692,300.86 (treinta y tres millones seiscientos noventa y dos mil trescientos pesos 86/100 m.n.), monto que comprende la primera radicación ingresada a las Arcas Municipales derivada de los importes publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014; el cual contempla recursos federales provenientes del Ramo 23, que lo integran los Fondos de Cultura, de Infraestructura Deportiva y de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales; fondos federales que no se contemplaron en la aprobación y publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, en virtud de que no existía certeza jurídica del ingreso federal que se percibiría, lo que significa una expectativa de ingreso más para la Comuna, en este año.

XIX.- Que, la propuesta también considera los techos financieros establecidos en los Acuerdos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, en fecha 24 de enero de 2014, relativos a recursos federales provenientes de los Ramos 28 y 33, del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el presente ejercicio fiscal, mismos que a la fecha de aprobación y publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, no se conocían y que en total representan un monto real de \$2,515,380,520.52 (dos mil quinientos quince millones trescientos ochenta mil quinientos veinte pesos 52/100 m.n.), lo que significa una expectativa de ingreso mas para la Comuna en este año de \$178,208,430.08 (ciento setenta y ocho millones doscientos ocho mil



cuatrocientos treinta pesos 08/100 m.n.), en relación con los \$2,337,172,090.44 (dos mil trescientos treinta y siete millones ciento setenta y dos mil noventa pesos 44/100 m.n.), originalmente presupuestados en materia de recursos provenientes de la federación.

No obstante a lo anterior, cabe señalar que la modificación al presupuesto contiene una previsión de disminución de un 3% en cuanto a los recursos específicos del Ramo 28, en virtud de que se trata de fondos que constituyen esencialmente Participaciones Federales, las cuales se encuentran sujetas a condiciones de recaudación federal y factores macroeconómicos, que escapan a los alcances de decisión del Municipio, lo que nos obliga como administración municipal a tener una actitud ciertamente prudente y responsable ante cualquier posibilidad de que dichos techos pudieran ser reducidos, por lo que la modificación que contiene el presente Punto de Acuerdo en este concepto es, en realidad de \$174,343,554.95 (ciento setenta y cuatro millones trescientos cuarenta y tres mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 95/100 m.n.) sobre los \$2,337,172,090.44 (dos mil trescientos treinta y siete millones ciento setenta y dos mil noventa pesos 44/100 m.n.), originalmente presupuestados, para quedar en \$2,511,515,645.39 (dos mil quinientos once millones quinientos quince mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 39/100 m.n.), respecto de los techos financieros publicados.

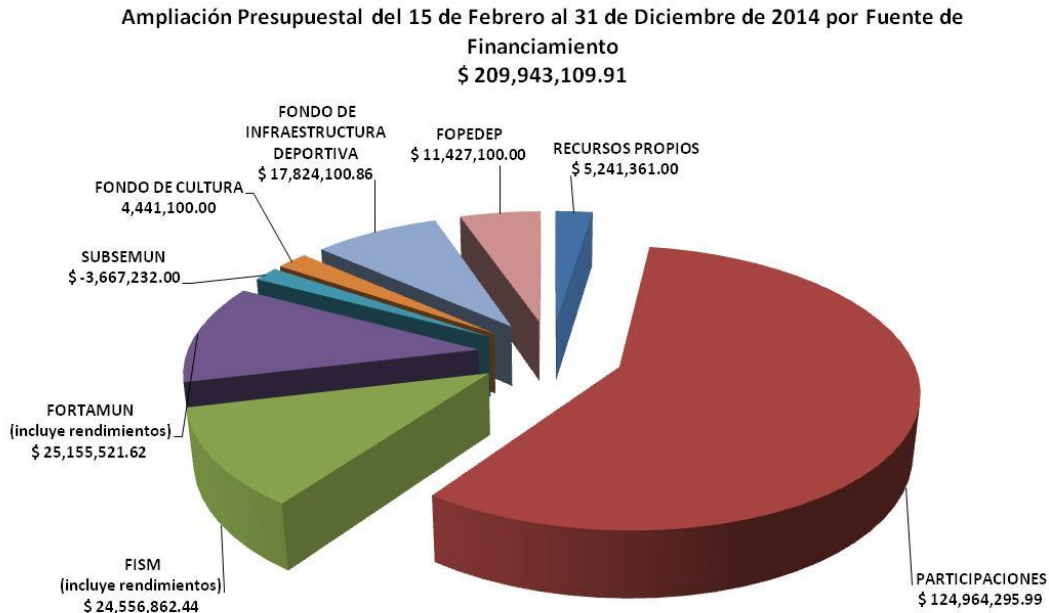
XX.- Que, también se incluye una modificación presupuestal por la disminución del monto de \$3,667,232.00 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.), de los recursos provenientes del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) cuyo techo financiero fue definido en el Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, suscrito por el Municipio con el Gobierno Federal en fecha 28 de febrero del año 2014, por la cantidad de \$91,332,768.00 (noventa y un millones trescientos treinta y dos mil setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.), respecto a los \$95,000,000.00 (noventa y cinco millones 00 m.n.) originalmente presupuestados.

XXI. Que, además de la modificación emanada de recursos federales, la presente propuesta toma en cuenta los ingresos que derivan de los rendimientos provenientes de los fondos que integran el Ramo 33, cuya cantidad asciende a \$333,125.10 (trescientos treinta y tres mil ciento veinte y cinco pesos 10/100 m.n.), monto correspondiente a rendimientos financieros del periodo comprendido del 1º de enero al 30 de abril del año 2014.

XXII.- Que, finalmente otra de las razones que motivan la presente modificación presupuestal la constituye la obtención de ingresos adicionales para este año, que derivan del incremento en la recaudación municipal, consistente en Licencias de



Funcionamiento, accesorios del Impuesto Predial y sanciones aplicadas por el Juzgado Calificador, lo cual asciende a un monto total de \$5,241,361.00 (cinco millones doscientos cuarenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 00/100 m.n.).



XXIII.- Que, por las razones antes expuestas, la modificación que contempla el presente Punto de Acuerdo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, asciende a la cantidad de \$209,943,109.91 (doscientos nueve millones novecientos cuarenta y tres mil ciento nueve pesos 91/100 m.n.), con lo que el presupuesto modificado total anual para este ejercicio será de \$4,302,098,819.24 (cuatro mil trescientos dos millones noventa y ocho mil ochocientos diecinueve pesos 24/100).

Esta modificación presupuestal resultante será aplicada con una prioridad expresa a financiar el gasto corriente que hace posible la operación de la administración pública municipal, incluyendo el gasto irreductible en materiales y suministros para la prestación de servicios públicos municipales, y la operación centralizada, más las transferencias, vía subsidio a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal; así como para financiar a las Juntas Auxiliares y demás rubros establecidos en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.

XXIV. Que, en materia de obra pública, en efecto, la propuesta de modificación presupuestal deriva de la prioridad que este rubro tiene para la presente



administración municipal, razón por la cual se amplía el presupuesto originalmente asignado, por la cantidad de \$83,404,684.92 (ochenta y tres millones cuatrocientos cuatro mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 92/100 m.n.), a fin de hacer posible la incorporación de nuevas obras de Infraestructura Urbana, incluyendo mantenimiento vial y aquellas a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales, entre otras, con la característica de que dichas obras son de amplio beneficio social.

XXV. Que, en materia de seguridad publica se incluye una modificación presupuestal por disminución en un monto de \$3,667,232.00 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.), ya que el techo financiero que se estableció en el Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, suscrito por el Municipio con el Gobierno Federal en fecha 28 de febrero del año 2014, fue por la cantidad de \$91,332,768.00 (noventa y un millones trescientos treinta y dos mil setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.), respecto a los \$95,000,000.00 pesos (noventa y cinco millones 00 m.n.) originalmente presupuestados.



XXVI. Que la presente administración municipal 2014-2018, se ha planteado cinco ejes básicos para impulsar el desarrollo y detonar la economía del municipio, siendo estos: Bienestar Social y Servicios Públicos; Empleo y Estabilidad Económica; Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano; Protección y Tranquilidad para todos; y, Buen Gobierno, Innovador y de Resultados; enfocando así todos los recursos humanos, materiales y económicos



a su consecución, por lo que la modificación al Presupuesto que se plantea, conlleva los ajustes presupuestales necesarios para que en el marco de los planes, programas y proyectos, estos Ejes prioritarios encuentren en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla a ejercer en lo que resta del ejercicio fiscal 2014, el soporte financiero para convertirse en acciones concretas de gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, en términos de los Considerandos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. Por lo que respecta a los recursos excedentes, se propone que éstos sean destinados y aplicados de la manera en que se precisa en los Considerandos XXIII, XXIV, XXV y XXVI del presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Puebla, para que realice todos y cada uno de los trámites necesarios para que las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, se remitan al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. Se instruye a la Tesorera Municipal para que realice todos los trámites necesarios para que remita las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, a la Auditoría Superior del Estado.

ATENTAMENTE.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 22 DE MAYO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.- VOCAL, REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA.- VOCAL, REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- VOCAL, REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- VOCAL.- Y REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.- VOCAL. RÚBRICAS



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 65, 66, 67, 68, 69, 77, 78 FRACCIONES I, IV Y LVIII, 79, 92 FRACCIONES III, IV, V, VI Y IX, 94 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29 FRACCIONES VI Y VIII, 95, 97 FRACCIÓN II, 103 FRACCIÓN VI Y 104 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA **SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN RELACIONADO CON LA REVISIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE SE VERIFICÓ ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE 2011-2014 Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE 2014-2018, BAJO LOS SIGUIENTES:**

RESULTANDO.

- 1.-** Que con fecha 15 de febrero de 2014, entró en funciones el nuevo gobierno municipal periodo 2014 – 2018.
- 2.-** Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014, el cuerpo edilicio ordenó la instalación de la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción.
- 3.-** Que si bien el 15 de febrero de 2014, el C. Presidente Municipal Saliente y el C. Presidente Municipal Electo, llevaron a cabo el acta de Entrega -Recepción respectiva, durante los 5 días siguientes a esa fecha, diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal verificaron el acto de entrega – recepción respectivo.

Ello en términos del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal y a fin de cumplir con el mandato contenido en dicho imperativo legal, en el sentido de que, el Ayuntamiento debe verificar la entrega – recepción y ésta se debe llevar a cabo en su totalidad, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la toma de posesión del gobierno entrante.



4.- Que en sesión extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2014, en la Sala de Junta de Regidores denominada “María Eugenia Mena Sánchez”, se procedió al desahogo de la mesa de trabajo de la Comisión Transitoria de Entrega–Recepción, se declaró formalmente instalada la misma y por tanto se declararon validos los acuerdos que de ella emanaran.

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión mencionó que con fundamento en los artículos 92 fracción IV, 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, así como los artículos 29 fracciones VI y VII, 95, 97 fracción I, 98, 99, 100, 103 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; a fin de dar cumplimiento al punto XIV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, respecto al Punto de Acuerdo por el que se determina la conformación de las distintas Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de la Administración 2014-2018, **se declara formalmente instalada la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción y por lo tanto válidos los acuerdos que de ella emanen**”.

5.- Que en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2014, se reunió la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, a fin de acordar lo relativo a: **La presentación del formato de dictamen a elaborar, el marco normativo, los lineamientos a seguir y el plan de trabajo de la Comisión**, todo lo cual, los regidores integrantes de la comisión, aprobaron por unanimidad de votos.

Se trascribe:

“En el **Punto Tres del Orden del Día**, la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que por un error involuntario no se transcribió completo el Orden del Día, el cual se notificó a través del oficio número C.E.R./007/2014, por lo que acto posterior sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión el



siguiente Orden del Día: **1.-** Lista de Asistencia. **2.-** Declaratoria de Quórum Legal. **3.-** Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. **4.-** Objetivo de la Comisión. **5.-** Presentación del formato de Dictamen. **6.-** Presentación de un marco normativo. **7.-** Lineamientos para el Acta de Entrega-Recepción. **8.-** Presentación del Plan de Trabajo. **9.-** Asuntos Generales. Lo anterior se aprobó por unanimidad de Votos”.

6.- Que en la sesión en cita se señaló en específico en el punto cuatro de la Orden del día como cronograma el siguiente:

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que en fecha 15 de febrero del año 2014, se llevó a cabo la designación de la Comisión Transitoria encargada de analizar la Entrega-Recepción por parte del Ayuntamiento Electo (Artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal).

Del 21 de febrero al 21 de mayo del año 2014, se llevará a cabo el análisis del expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un Dictamen.

El expediente se integra por el acta circunstanciada, anexos y la documentación comprobatoria y justificativa, el cual se hace entrega a los Regidores integrantes de la Comisión.

Del 22 de mayo al 05 de junio del año 2014, el dictamen se someterá al conocimiento y consideración del Cabildo del Ayuntamiento.

El Cabildo deberá llamar a servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias.

Del 06 al 20 de junio del año 2014, el Ayuntamiento deberá remitir copia del expediente de entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.



El 21 de junio del año 2014.- Cierre del Proceso”.

De ahí que esta Comisión, se encuentra dentro del plazo previsto no solo en la Ley Orgánica Municipal, sino en los acuerdos tomados al seno de la misma para la emisión del presente dictamen.

7.- Que en la misma sesión, en el punto siete de la Orden del Día, se acordó que la revisión tenía por objeto circunscribirse a verificar la existencia de la siguiente documentación:

Se transcribe:

“En el **Punto Siete del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, informó de los **LINEAMIENTOS**: La entrega-recepción a que nos hemos referido, es un procedo establecido en la Ley Orgánica Municipal y por lo tanto, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa. **Documentación a entregar:** **1.-** Los libros de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. **2.-** La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente. **3.-** La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente. **4.-** La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro. **5.-** El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma. **6.-** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos. **7.-** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad,



prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente. **8.-** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares. **9.-** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. **10.-** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. **11.-** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento. **12.-** Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y la demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal”.

8.- Que finalmente en la sesión que se viene citando, la Comisión de Entrega – Recepción, acordó girar oficio a la Secretaría General del Ayuntamiento, a efecto de solicitar toda la documentación que fue materia de la entrega – recepción llevada a cabo entre gobiernos entrante y saliente.

Se transcribe:

“De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión acordaron girar un oficio al Lic. Mario Gerardo Riestra Piña, Secretario del Ayuntamiento, solicitando la documentación del proceso de entrega-recepción, y una vez que se reciba la información se hará una calendarización de las sesiones que tendrá la propia Comisión con la finalidad de analizar la documentación recibida. No habiendo más Regidores que hicieran uso de la palabra y terminados los asuntos del orden del día, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día veinticinco de febrero de dos mil catorce, se cierra el Acta de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, firmando al margen y al calce de la presente, los Ciudadanos Regidores que participaron en la misma”.



9.- Que en Sesión Extraordinaria de fecha 5 de marzo de 2014, la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, se reunió a fin de llevar a cabo el desahogo de la Mesa de Trabajo respectiva.

Sesión en la que la Comisión, **aprobó por unanimidad tanto el Plan de Trabajo como la metodología y el sistema a seguir, a saber:**

1. Recepción de actas;
2. Registros de las actas recibidas;
3. Clasificación de las actas por área, por nivel por dependencia;
4. Comparativo de actas entregadas con la estructura autorizada;
5. Revisión cuantitativa de anexos;
6. Aplicación del método binario;
7. Registro de los Anexos y formato de acta.
8. Aplicación del método binario;
9. Clasificación de las observaciones/inconsistencias;
10. Reporte de las Observaciones derivadas del punto anterior;
11. Remisión del Reporte de Observaciones a los integrantes de la Comisión de Entrega – recepción para solicitar solventación;
12. Emisión del reporte de observaciones no solventadas;



13. Reporte de las notas y observaciones;

14. Emisión del dictamen.

10.- Que en el punto cinco de la orden del día de la sesión que se viene citando, la Comisión acordó lo siguiente:

Se transcribe:

“En el **Punto Cinco del Orden del Día**, La **Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**, informó sobre el seguimiento del acuerdo que se tomó en la primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de fecha 25 de febrero de 2014: Se solicitó por escrito al Secretario del Ayuntamiento hiciera llegar el expediente de la Entrega-Recepción. El 28 de febrero de 2014, el Secretario del Ayuntamiento solicitó a la Contralora Municipal los documentos del expediente de referencia. El 03 de marzo de 2014, se giró otro oficio al Secretario del Ayuntamiento, solicitando se remita con carácter de urgente y de manera inmediata la información relacionada con el expediente de la Entrega-Recepción. El 05 de marzo de 2014, la Contraloría Municipal remitió al Secretario del Ayuntamiento copia de las 22 Actas de los Titulares de las Dependencias y Entidades contenidas en una carpeta con 220 fojas, informando que los 33 anexos del Acta del Ayuntamiento se encuentran en la Contraloría por el proceso de análisis de la Entrega-Recepción de la Administración. El día de hoy 05 de marzo de 2014, recibí una llamada telefónica del Secretario del Ayuntamiento, diciendo que iba a mandar algo de la información que acababa de recibir. En este momento se recibió en la oficina de la Comisión, copia simple de un juego de hojas acompañado de un anexo sin número de fojas, porque no se enviaron con oficio y solo quiero hacerlo del conocimiento para que quede asentado en el Acta porque se recibió en hojas simples, nada oficial. El **Regidor Adán Domínguez Sánchez**, propuso se envíe un oficio al Secretario del Ayuntamiento manifestándole cinco puntos muy importantes: Que la revisión de la Entrega-Recepción es responsabilidad y competencia de la Comisión que nosotros integramos, no de la Contraloría Municipal. Que la actuación de la Contraloría Municipal, que pretende ser actora en el proceso de Entrega-Recepción no está fundamentado. Desconocemos



enfáticamente su actuación y resultados. Hacemos constar que atento al principio de legalidad las Autoridades, solo pueden hacer lo que la Ley les faculta y ninguna norma le permite a la Contraloría utilizar recursos materiales y humanos en una actividad que contraviene en el procedimiento que nos ocupa. Es importante hacer patente que han transcurrido 13 días desde la Entrega-Recepción, sin que se hayan puesto a disposición de los Regidores, los expedientes en materia de entrega-recepción. Esto es importante porque nos quita la facultad de análisis de la entrega-recepción. Lo anterior propongo se someta a consideración. El **Lic. José Ricardo Hidalgo Álvarez**, Servidor Público de la Sindicatura Municipal, emitió su opinión al respecto: Estoy de acuerdo con lo manifestado por el Regidor Adán Domínguez, sin embargo más bien, hay que pensar en la coordinación de esta Comisión que tiene la responsabilidad con el apoyo de la Contraloría, porque no les va a dar tiempo revisar toda la información que ya revisó Contraloría en su tiempo con el sistema electrónico que se implementó, en donde ya está cargado en ese sistema el Acta y los Anexos y aparte hay otros anexos que no les van a poder entregar en papel, porque algunos son electrónicos que tienen que ver con Cuenta Pública que son los que tiene Tesorería Municipal y es en donde está la matriz de todos los contribuyentes y es una información de muchas hojas. El **Regidor Juan Carlos Espina Von Roerich**, manifestó: Es necesaria una comunicación urgente a la Secretaría del Ayuntamiento, estrictamente a quien nosotros hemos requerido la información, al responsable de tener la información que es el Secretario del Ayuntamiento. Efectivamente nosotros somos responsables legalmente de cumplir esa responsabilidad y hoy hay impedimentos para que nosotros podamos cumplir con nuestra obligación. Se le requiera a la Secretaría del Ayuntamiento, envíe la información a la mayor brevedad. El **Regidor Adán Domínguez Sánchez**, solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada, la intervención del **Lic. José Ricardo Hidalgo Álvarez**, Servidor Público de la Sindicatura Municipal, de que existe ya algún sistema de análisis que ésta Comisión no conoce y que esta Comisión tampoco ha instruido llevar a cabo. De lo anterior la **Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**, sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión: Enviar un oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, solicitando toda la información clasificada y detallada del expediente de Entrega-Recepción, sin ningún tipo de



confrontación, lo anterior con la finalidad de hacer el trabajo que la misma Ley nos está obligando a hacer. Y convocar a Comisión una vez que se tenga la información solicitada. No habiendo más Regidores que hicieran uso de la palabra y terminados los asuntos del orden del día, siendo las once horas con cuatro minutos del día cinco de marzo de dos mil catorce, se cierra el Acta de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, firmando al margen y al calce de la presente, los Ciudadanos Regidores que participaron en la misma”.

11.- Que en sesión extraordinaria de fecha 7 de marzo de 2014, la Comisión de entrega – recepción, se reunió a fin de dar a conocer el seguimiento a la solicitud de los expedientes de la entrega – recepción, tomando los acuerdos respectivos.

Se transcribe:

“En el **Punto Tres del Orden del Día**, en el uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión el siguiente Orden del Día: **1.-** Lista de asistencia. **2.-** Declaratoria de Quórum Legal. **3.-** Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. **4.-** Seguimiento a la solicitud del expediente del acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública 2011-2014. **5.-** Aprobación de las Actas 01/2014 y 02/2014 de las Sesiones Extraordinarias de fechas 25 de febrero del año dos mil catorce y el Acta 03/2014 de la Sesión Extraordinaria de fecha 5 de marzo del año en curso. Por lo que puesto a discusión se aprobó por unanimidad de Votos”.

12.- Que con fecha 19 de marzo de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión – Transitoria, en la cual se expuso en el punto cuatro de la orden del día, los avances de la revisión del expediente de la entrega recepción a partir del sistema y método aprobado por la Comisión.

Se manifestó que la única autoridad competente para el ejercicio de revisión de la documentación de la entrega – recepción es la Comisión



y se señaló que la Contraloría Municipal actuaría en su caso solo como Auxiliar en términos de su propia normatividad.

Se transcribe:

El Regidor Juan Carlos Espina Von Roehrich, manifestó que en la documentación enviada por la Contraloría Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, existe un oficio mediante el cual manifiesta que está realizando una serie de actividades en el proceso de análisis de la entrega-recepción e incluso manifiesta que tiene un cronograma de actividades de este análisis y los lineamientos a seguir en el análisis de este proceso de entrega-recepción, más aun informa que ha remitido a todas las Dependencias de Ayuntamiento un formato para la evaluación de la entrega-recepción y finalmente también en este mismo comunicado de Contraloría, se dice que esa información se entregará al Dictamen que elaborará esta Comisión. Al respecto solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada, que de manera paralela la Contraloría Municipal está analizando lo que en términos de ley le corresponde exclusivamente a esta Comisión. Así mismo manifestó que la Contraloría Municipal no tiene un fundamento para esta actuación e incluso podría estar ejerciendo funciones que son exclusivas de esta Comisión, como el organismo que está facultado expresamente por la ley para analizar el contenido de la documentación de las Actas de Entrega-Recepción. **El Regidor Adán Domínguez Sánchez**, mencionó que sería ilegal que hubiera alguna otra Autoridad Municipal diversa que realice los trabajos de esta Comisión, que es la única competente de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal; no pasa desapercibida la facultad de la Contraloría Municipal, establecida en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal, mediante el cual se menciona que puede participar en la entrega-recepción, pero hay que recordar que la entrega-recepción ya concluyó, cuando esta Comisión inició sus trabajos, tampoco pasa desapercibido las facultades establecidas en el Reglamento interior de la Contraloría Municipal, esto quiere decir que la actividad del Contralor está perfectamente definida y quisiera hacer ciertas precisiones que solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada. **Primero.-** La actividad de la Contraloría en términos de su Reglamento se limita a auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio. **Segundo.-** Ni el Cabildo



y ni esta Comisión hemos solicitado el auxilio para el análisis y la revisión de la documentación que nos ha presentado la Presidenta. **Tercero.-** La entrega-recepción concluyó y se integró esta Comisión para el análisis y revisión de esa documentación. **Cuarto.-** Se trata de dos actividades diferentes, hay que dejarlo muy claro: una es la entrega-recepción que ya concluyó de la Administración saliente y con la Administración entrante, y la otra actividad distinta a la primera es el análisis y la revisión de la documentación que nos está siendo entregada. **Quinto.-** El análisis y revisión de la documentación objeto de la entrega-recepción por cualquier Autoridad Municipal diversa a esta Comisión no es vinculante a la misma. Es decir que los trabajos que se realizarán paralelos a esta revisión, no son vinculantes para los trabajos que nosotros realizamos como Comisión para el análisis y revisión de la entrega-recepción. El **Regidor Iván Galindo Castillejos**, hizo un reconocimiento al trabajo que de recepción y revisión que se está llevando a cabo por parte de la Presidenta y manifestó que se suma a lo manifestado por el Regidor Juan Carlos Espina von Roerich, así mismo propone hacerle nuevamente un llamado a la Contraloría Municipal, para que se conduzca con respeto hacia los trabajos de esta Comisión y que se apege únicamente a lo que establece la ley.

13.- Que con fecha 2 de abril de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en la cual se expuso en el punto cuatro de la Orden del día, los avances de la revisión del expediente de la entrega recepción e incluso se señaló que a ese día, se contaba con la totalidad de la documentación requerida para el ejercicio.

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que al día de hoy se han recibido el total de las Actas de Titulares, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento debidamente certificadas. Así mismo manifestó que de acuerdo al organigrama publicado en el mes de abril en el Periódico Oficial del Estado, ya tenemos la totalidad de Actas que se necesitan de las seis de las Direcciones de los Organismos



Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal: Sistema DIF Municipal, Sistema Operador del Servicio de Limpia, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal de Arte y Cultura e Industrial de Abasto”.

14.- Que durante la revisión que llevó a cabo esta Comisión de entrega – recepción, acudieron 3 particulares a fin de solicitar en términos de los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 138 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y en ejercicio de su derecho humano de petición, diversa información, documentos y pronunciamientos por parte de esta Comisión Transitoria.

15.- Que con fecha 4 de abril de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en la cual se expuso en el punto cinco de la orden del día, la contestación a diversos escritos de particulares a fin de no vulnerar sus derechos humanos protegidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cual se verificó notificando debidamente a los interesados.

Se transcribe:

“En el **Punto Cinco del Orden del Día.-** La Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión, informó que el pasado miércoles llegaron a la Presidencia tres solicitudes ciudadanas, por lo que procedió a dar lectura a cada una de ellas: **1.-** Oficio signado por el **C. José Joel Arroyo Zavaleta**, mediante el cual solicita copia del Acta de Entrega-Recepción verificada entre el Ex-Presidente Municipal Eduardo Rivera Pérez y el actual Presidente Municipal Antonio Galí Fayad. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (Anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Al respecto el **Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich**, mencionó que es muy adecuada la contestación en el sentido de que la Secretaría



del Ayuntamiento es la encargada de expedir las copias que están solicitando, por lo que propuso que la solicitud sea turnada a la Secretaría del Ayuntamiento. Acto posterior se sometió a consideración la contestación del oficio en el sentido presentado. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos. **2.-** Oficio signado por el **C. Gilberto Martínez Santos**, mediante el cual solicita informe de los procedimientos judiciales administrativos, que tuvieron su inicio en la Administración Municipal del Dr. Enrique Doger Guerrero, que trascendieron a las siguientes Administraciones y que debieron ser materia de la Entrega que verificó el Mtro. Eduardo Rivera Pérez, los documentos necesarios para continuar con los procedimientos citados e iniciados hace tres administraciones en la época del Dr. Enrique Doger Guerrero, por lo que solicitó: 1.- Se reconozca el derecho de petición. 2.- Se informe cuales fueron los procedimientos judiciales y administrativos que iniciaron en la Administración del Dr. Enrique Doger Guerrero y trascienden a la fecha. 3.- Copia del documento que demuestren el estatus de dichos procedimientos. 4.- Indicar si fueron materia de la Entrega-Recepción del Mtro. Eduardo Rivera Pérez, los documentos necesarios para continuar con los procedimientos iniciados en la Administración del Dr. Enrique Doger Guerrero. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Al respecto el **Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich**, propuso que esta solicitud se deseche en virtud de que esta Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, carece de facultades para proveer de conformidad con lo solicitado. Acto posterior se sometió a consideración la contestación del oficio en el sentido presentado. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos. **3.-** Oficio signado por el **C. José Luis Sánchez de la Luz**, mediante el cual solicita se precise cuales son los alcances de un informe de gestión financiera, aspecto que solo requiere reproducir el texto de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (Anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Así mismo en este punto del Orden del Día



el **Regidor Juan Carlos Espina Von Roehrich**, felicitó a la Presidenta de la Comisión por la contestación debidamente fundada a cada una de las solicitudes. La **Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García**, mencionó que es muy importante no tener actos pendientes que se impugnen posteriormente, por lo que está de acuerdo en la contestación con la fundamentación presentada. El **Regidor Juan Carlos Espina Von Roehrich**, solicitó que se haga constar en Acta cada una de los escritos de solicitud de los ciudadanos así como las contestaciones aprobadas por esta Comisión. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos.

16.- Que con fecha 16 de abril de 2014, la Comisión de entrega – recepción sesionó nuevamente, a fin de dar a conocer el avance de la revisión del expediente de entrega – recepción.

Se transcribe:

“En el Punto Cuatro del Orden del Día, la Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, informó que ya se terminaron de revisar diez Secretarías y únicamente se tiene enunciado el análisis de las observaciones, ya que la determinación de éstas es el último paso después de haber revisado si cumplen o no con toda la entrega de la documentación y cumplimiento de la norma de las 22 dependencias. Por lo que a continuación se mencionan el número de observaciones: Coordinación de Comunicación Social.- Se tienen 23 observaciones asentadas en el total del Acta. Instituto de la Juventud: Se tienen 13 observaciones asentadas en el Acta. Instituto Municipal de Arte y Cultura.- Se tienen 8 observaciones asentadas en Acta. Industrial de Abastos.- no se tienen observaciones en el Acta. Instituto Municipal de las Mujeres.- Se tienen 5 observaciones asentadas en el Acta. Organismo Operador del Servicio de Limpia.- No existe ninguna observación. Oficina de la Presidencia.- Se tienen 43 observaciones asentadas en el Acta. Sala de Regidores.- Se tienen 5 observaciones asentadas en el Acta. Coordinación General de Transparencia.- No existe ninguna observación. Instituto Municipal del Deporte.- Se tienen 7 observaciones en el Acta. De lo anterior mencionó que antes de presentar el Dictamen se informará las observaciones de cada una de las dependencias.



Así mismo, informó que se recibió una solicitud de información del C. Juan Carlos Morales Flores, a través de INFOMEX, quién solicitó saber cuáles y cuántos son los despachos contables que han sido contratados por la actual administración para la entrega-recepción, que proceso administrativo ó de cualquier otra índole se realizó para su contratación, que partida se utiliza para realizar este tipo de pagos y que Secretaría es la indicada para ejercer este tipo de recursos. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión acordaron dar contestación a la solicitud en sentido de que no es competencia de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción dar contestación a su solicitud, por lo que se canalizará dicha solicitud al enlace de transparencia de la Sala de Regidores. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos”.

17.- Que con fecha 13 de mayo de 2014, se reunió la Comisión de entrega – recepción, a fin de dar a conoce el avance de la revisión del expediente de entrega – recepción.

Se transcribe:

En el **Punto Cinco del Orden del Día**, la Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, solicitó quedara asentado en el Acta que todos los documentos soporte están a disposición de todos los Regidores en las oficinas de la Comisión, por lo que acto posterior informó lo siguiente: se revisaron 55,475 fojas revisadas en 306 actas revisadas de las 23 Dependencias incluyendo la de Presidencia Municipal y cada una de las Actas contaba con 33 anexos.

Se clasificaron 491 comentarios y/o observaciones del total de las Actas, de las cuales se identificaron 16 observaciones que se consideran relevantes, de estas 16 observaciones se tienen 4 que son del Acta denominada madre del anexo 3, en donde no se entrega el presupuesto de egresos 2011 argumentando que lo entregó la Administración anterior, no se entrega el comportamiento presupuestal y el comportamiento presupuestal por programa correspondiente a los años 2013 y 2014, dicha información debió entregarse por parte de la Tesorería Municipal.

En el anexo 5 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en donde no se presentó la



documentación de los Fondos de Infraestructura Social Municipal, Aportaciones para el Fortalecimiento del Municipio, Desastres Naturales, Concursable y otros puntos. En Presidencia Municipal en el Anexo 9 no hay informaciones de declaraciones del IMSS e INFONAVIT por parte de Tesorería Municipal, en el Anexo 17 se relacionan solo 315 escrituras y 92 documentos varios.

En el Anexo 24 del Instituto de la Juventud, no corresponde el número de inmuebles reportados con el número de escrituras públicas. Anexo 25 varias dependencias faltan inventarios. Anexo 28 del Instituto Municipal de las mujeres, se tienen 3 cajas de información obsoleta para su destrucción. Anexo 32 de la Sindicatura Municipal, se informó que el Acta de entrega-recepción del Jefe de Departamento de Supervisión, Rafael Casco Monjarrez, se le citó y no presentó el Acta de entrega-recepción. Anexo 32 de la Dirección Jurídica de Tesorería Municipal, se encontraron 4 observaciones a ese anexo, a continuación se deja el tema relativo a adjudicaciones mediante remate de bien inmueble, propiedad de Juan Tejeda Foncerrada y determinación de créditos fiscales a cargo de tres empresas telefónicas, cuya instrucción de padrón de casetas telefónicas fue emitida por el Cabildo a la Secretaría de Desarrollo Urbano. Anexo 32 se deja tarjeta informativa de créditos fiscales por cobrar, relativo a acciones legales para el cobro de créditos fiscales. En el Anexo 25 estos son bienes muebles que no concluyeron su trámite de baja y/o reposición, pero esta comisión los considera como faltantes hasta no saber la conclusión de procedimiento, se habla de 14 bienes no identificados, los cuales se mencionan en un listado anexo al Acta.

De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión manifestaron lo siguiente: El **Regidor Iván Galindo Castillejos**, solicitó se haga entrega de la información presentada de manera digital ó impresa, así mismo informó que tiene un asunto pendiente por enlistar por lo que solicitó sea considerado en una próxima Sesión de la Comisión. Al respecto los Regidores integrantes de la Comisión acordaron que el Regidor Iván Galindo Castillejos haga llegar su asunto para ser considerado en la próxima Sesión. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos.

18.- Que de la revisión final llevada a cabo por ésta Comisión de entrega – recepción, en papeles de trabajo se clasificaron entonces



491 comentarios del total de las Actas, de las cuales se identificaron 14 observaciones que se consideraron originalmente relevantes, que se señalan en el Anexo Número Uno, *(las cuales incluso fueron posteriormente también detectadas por la Contraloría Municipal)* y que finalmente tuvieron una calificación por parte de ésta Comisión de Entrega – Recepción, la cual se advierte del citado anexo.

19.- Que en esa sesión extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2014, ésta Comisión de Entrega – Recepción, acordó en términos del artículo 9 fracción XXXVI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, girar atento oficio que tuvo por objeto solicitarle, informara e hiciera saber a esta Comisión Transitoria, **si de su análisis particular a la entrega – recepción, existen observaciones de las que se advierta que faltó documentación relevante por parte de la administración municipal saliente, que impidiera garantizar la continuidad de la administración pública municipal entrante y en ese sentido nos precisara cuales son las observaciones que había detectado.**

20.- Que con fecha 16 de mayo de 2014, en respuesta a dicho oficio, la Contraloría Municipal señaló:

Se transcribe:

“...remito a usted información en anexo **derivado del análisis específico a las Actas de entrega – recepción** del Ayuntamiento 2011-2014.

Asimismo adjunto al presente un CD que contiene una matriz de análisis a la integración de cada uno de **los anexos que conforman las 307 actas firmadas** y que en su momento se hicieron llegar través de la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cual se señalan observaciones a las mismas.

La información que se remite está **directamente relacionada con el Acto de Entrega Recepción, independiente del ejercicio de las facultades que tiene éste órgano de control y que se**



realizan en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal...”.

21.- Que con fecha 16 de mayo de 2014, se dio inicio a la mesa de trabajo de la Comisión de Entrega – Recepción, la cual quedó continuada hasta el día lunes 19 de mayo de 2014.

22.- Que en dicha sesión la Comisión de Entrega – Recepción, acordó incorporar la información enviada por la Contraloría Municipal al bagaje de elementos que son revisados por la Comisión, **siendo un total de 128 observaciones.**

23.- Que ésta Comisión de Entrega – Recepción, procedió a compulsar las **observaciones (128)**, con las actas y demás información en nuestro poder.

24.- Que ésta Comisión de Entrega – Recepción, advirtió al compulsar las observaciones enviadas por la Contraloría Municipal, que existe un **total de 14 observaciones**, que fueron analizadas por ésta Comisión (Ejercicios coincidentes).

Para efectos de identificar las **observaciones coincidentes** en ambas actividades, en el **ANEXO NÚMERO UNO**, en la columna identificada con la palabra “**DE**”, se dice por una parte **CER** (Comisión de Entrega – Recepción), y por otra parte **CM** (Contraloría Municipal), para identificar aquellas **observaciones** que fueron señaladas únicamente por la Contraloría Municipal, **(Siendo 104 observaciones).**

25.- Que sin generar menoscabo en derechos subjetivos de particulares, ni constituir resoluciones definitivas, y a fin de obtener la información necesaria, ésta Comisión de Entrega – Recepción, acordó llevar a cabo invitación a diversos ex – servidores públicos.

26.- Que los ex – servidores públicos que fueron invitados por escrito de fecha 16 de mayo de 2014, fueron los siguientes:



- Ruben Ezequiel Islas Contreras, quien fungió como Secretario del Ayuntamiento.
- Luis Armando Olmos Pineda, quien fungió como Coordinador General del IMPLAN.
- José Manuel Janeiro Fernández, quien fungió como Tesorero Municipal.
- Jonathan Edwin Soriano Jaime, quien fungió como Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
- José Felipe Velázquez Gutiérrez, quien fungió como Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Rafael Morales Vargas, quien fungió como Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Antonio González Macias, quien fungió como Director de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Eduardo Morales Garduño, quien fungió como Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

27.- Que con fecha 19 de mayo de 2014, acudieron por escrito los ex – servidores públicos en cita, ello a fin de dar cumplimiento a la invitación hecha por ésta Comisión de Entrega – Recepción, enseguida esta Comisión procedió al análisis respectivo.

28.- Que con fecha 19 de mayo de 2014, ésta Comisión Transitoria, se reunió a fin de emitir y aprobar el presente dictamen.



Por lo que:

CONSIDERANDO.

I.- Que en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

II.- Que dicho numeral precisa en su fracción I, que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

III.- Que la fracción II del artículo 115 constitucional en cita, dispone que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

IV.- Que los alcances de dicha norma fundamental fueron recogidos por el Constituyente poblano en la Constitución del Estado de Puebla en los artículos 102 y 103.

V.- Que la Ley Orgánica Municipal, es la Ley que organiza al Municipio, expedida por el Congreso del Estado en términos del artículo 115 Constitucional y que contienen las bases generales normativas a seguir, dadas por el Legislador Poblano, para organizar al Municipio, entre ellas, las normas relativas a los procesos de



entrega -recepción entre administraciones entrante y saliente, ello como sostuvo la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 14/2001¹.

VI. Que la Comisión Transitoria de Entrega - Recepción, ha considerado necesario, iniciar el presente ejercicio a partir de la interpretación de las normas que regulan el proceso especial de entrega - recepción.

La Ley, se exterioriza con palabras y su modo de empleo puede dar pábulo a diversas interpretaciones. Para precisar con detalle el significado de lo establecido en el texto de la ley se requiere frecuentemente de la interpretación.

Siendo que por regla general el legislador se empeña en evitar ambigüedades, o propiciar el uso de facultades injustificadamente

¹ LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. OBJETIVO Y ALCANCES DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

La reforma al artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, sustituyó el concepto de "bases normativas" utilizado en el texto anterior, por el de "**leyes en materia municipal**", modificación terminológica que atendió al propósito del Órgano Reformador de ampliar el ámbito competencial de los Municipios y delimitar el objeto de las leyes estatales en materia municipal, a fin de potenciar la capacidad reglamentaria de los Ayuntamientos. En consecuencia, las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Federal, esto es, "**las bases generales de la administración pública municipal**" sustancialmente comprenden las normas que regulan, entre otros aspectos generales, las funciones esenciales de los órganos municipales previstos en la Ley Fundamental, como las que corresponden al Ayuntamiento, al presidente municipal, a los regidores y síndicos, en la medida en que no interfieran con las cuestiones específicas de cada Municipio, así como las indispensables para el funcionamiento regular del Municipio, del Ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su administración pública; las relativas al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los cinco incisos de la fracción II del artículo 115 constitucional, incluidos en la reforma, entre las que se pueden mencionar, enunciativamente, las normas que regulen la población de los Municipios en cuanto a su entidad, pertenencia, derechos y obligaciones básicas; las relativas a la representación jurídica de los Ayuntamientos; las que establezcan las formas de creación de los reglamentos, bandos y demás disposiciones generales de orden municipal y su publicidad; las que prevean mecanismos para evitar el indebido ejercicio del gobierno por parte de los municipios; las que establezcan los principios generales en cuanto a la participación ciudadana y vecinal; el periodo de duración del gobierno y su fecha y formalidades de instalación, **entrega y recepción**; la rendición de informes por parte del Cabildo; la regulación de los aspectos generales de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado, entre otras. En ese tenor, se concluye que los Municipios tendrán que respetar el contenido de esas bases generales al dictar sus reglamentos, pues lo establecido en ellas les resulta plenamente obligatorio por prever un marco que da uniformidad a los Municipios de un Estado en aspectos fundamentales, el cual debe entenderse como el caudal normativo indispensable que asegure el funcionamiento del Municipio, sin que esa facultad legislativa del Estado para regular la materia municipal le otorgue intervención en las cuestiones específicas de cada Municipio, toda vez que ello le está constitucionalmente reservado a este último.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 14/2001. Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. 7 de julio de 2005. Unanimidad de diez votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretarías: Mariana Mureddu Gilabert y Carmina Cortés Rodríguez.



discrecionales, de tal forma que los particulares puedan predecir la actuación de las autoridades, a menudo el texto de la norma conduce a la inseguridad jurídica.

El interprete de la Ley, ya sea que se ubique en el ámbito administrativo o jurisdiccional cuenta para tal fin, con diversos instrumentos o métodos de interpretación.

INTERPRETACIÓN DE LA LEY, INSTRUMENTOS AL ALCANCE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL PARA LA.

La labor de interpretación de una norma no puede realizarse atendiendo únicamente a la letra del precepto (método gramatical) o significado estrictamente técnico calificado de la expresión (como el proporcionado por los peritos al desahogar un cuestionario), pues no es inusual que el legislador emplee términos o palabras con el mismo sentido, alcance o significado por los cuales éstas se emplean en otras disposiciones legales atinentes a la misma materia, o a otras materias pero del mismo ordenamiento jurídico. Por lo tanto, cuando se plantea un conflicto sobre la significación que deba asignarse a un término o palabra empleada en alguna disposición legal, de la que no exista una interpretación auténtica, es decir, elaborada por el propio legislador, es deber del tribunal servirse de todos los métodos gramatical, lógico, sistemático o histórico reconocidos por nuestro sistema jurídico, en cuanto le puedan servir en su tarea. Así debe procederse incluso tratándose de una norma de carácter fiscal, pues en todo caso para su aplicación es indispensable desentrañar el alcance o significado de las expresiones que componen su texto, con la única limitación de no introducir elementos normativos novedosos (interpretación extensiva), ni aplicar la norma a casos distintos de los previstos en ella (analogía), según lo prohíbe categóricamente el artículo 5o. del Código Fiscal de la Federación.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

T.C. Amparo directo 1473/90. Harinera y Manufacturera de Orizaba, S.A. de C.V. 28 de noviembre de 1990. Unanimidad de



votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Octava Epoca. Tomo VII, Abril de 1991. Pág. 192. Tesis Aislada.

Los suscritos regidores hemos abandonado los criterios de interpretación relacionados al sujeto, esto es, a partir de su simple punto de vista, para atender a los métodos que como se indica más adelante pueden seguirse para llevar a efecto el desentrañamiento del sentido de la ley.

Puede hablarse entonces de diferentes interpretaciones a saber:

El conjunto de normas, contenidas en la Ley Orgánica Municipal, sujetas a interpretación son las siguientes:

Artículo 65.

El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.

Artículo 66.

La documentación a que se refiere el artículo anterior deberá ser por lo menos la siguiente:



- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;



X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 67.

El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 68.

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento electo, el cual podrá llamar a los servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 69.

Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no



exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

VII.- Que ahora en consecuencia se desarrollan los diversos sistemas de interpretación y se tienen los siguientes resultados:

1. INTERPRETACIÓN GRAMATICAL: Es el método mediante el cual se atiende primordialmente al texto de la norma jurídica, a la letra de la ley y a la determinación del más exacto significado del léxico empleado. Si la letra de la ley es clara, no es lícito pretender hacer una penetración en el espíritu de la ley, ni acudir a vericuetos injustificados;

INTERPRETACIÓN GRAMATICAL DE LAS LEYES. DEBE REALIZARSE EN RELACIÓN CON EL MÉTODO SISTEMÁTICO.

La interpretación gramatical o letrista de las leyes es un método que si bien no debe proscribirse por el intérprete, sólo ha de aplicarse en relación con el método sistemático, según el cual el entendimiento y sentido de las normas debe determinarse en concordancia con el contexto al cual pertenecen, pues fraccionar el contexto (Capítulo, Título, Libro), de un ordenamiento jurídico para interpretar los artículos que lo configuran en forma aislada y literal, sólo trae como resultado, en muchos casos, la inaplicabilidad de unos en relación con otros, porque el legislador al elaborar las leyes puede emplear la técnica de la llamada regla general y de los casos especiales y en estas condiciones al interpretar un artículo que contenga un caso especial en relación con la regla general, podría traer como consecuencia la inoperancia de la misma o viceversa.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.T.C.



Amparo directo 813/89. Rafael Ibarra Consejo. 21 de junio de 1989. Unanimidad de votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretaria: María Guadalupe Saucedo Zavala.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Octava Epoca. Tomo III Segunda Parte-1, Enero a Junio de 1989. Pág. 420. Tesis Aislada.

Este método arroja las siguientes conclusiones:

1.1. El objeto del proceso de entrega recepción consiste en el traslado de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal (literalidad del artículo 65).

1.2. La Ley establece con toda claridad el catálogo de documentos materia del procedimiento (artículo 66).

1.3. El texto prevé con claridad el fin último del procedimiento, **y que consiste en dar continuidad al ejercicio de la administración municipal** (artículo 66 fracción XIII).

1.4. Dado el continente de normas, se entiende con nítida claridad que el procedimiento es diverso a los contenidos tanto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado, no obstante su resultado es vinculatorio para el Contralor Municipal por emanar del Gobierno Municipal.

1.5. Que la competencia especial para la formulación del dictamen corresponde a la Comisión de Entrega Recepción, excluyendo toda ingerencia de autoridad diversa (artículo 68).



1.6. Establece el término improrrogable (conclusión a la que se arriba atendiendo al principio de legalidad) no mayor a noventa días naturales para la formulación de un primer dictamen (artículo 68)

1.7. Que el Ayuntamiento puede ordenar **CITAR** el llamado de servidores públicos con el único propósito de solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias (artículo 68).

1.8. Que el Gobierno Municipal al conocer el dictamen que, en su caso, sea posterior a la **CITA** de servidores públicos, emitirá un acuerdo que a su vez será remitido ante la Auditoría Superior del Estado (artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal)

1.9. Que la norma, si bien se refiere a servidores públicos, debe entenderse que atribuye la posibilidad de su llamado, a cualquier persona que encuadre en la definición que arroja el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, suficiente también para su comprensión a partir de su interpretación gramatical (la ley no distingue).

Esto es así ya que el límite de responsabilidad, parte del análisis de la competencia atribuible a los servidores públicos que realizaron acciones u omisiones que de acuerdo con la ley, reglamentos, acuerdos, manuales reglas de operación etc., establecían un deber de hacer o de dejar de hacer que es contravenido por la actuación observada.

En este caso, a quien hubiera sido omiso en la entrega de documentación a sus superiores, para efectos de la entrega recepción. A fin de identificar la norma que prevé el límite de responsabilidades, debemos considerar los siguientes aspectos:



La norma, reglamento o manual que asigna tarea relativa a un servidor público (identifica la norma infringida).

Al respecto debemos recordar que, el criterio más actualizado sobre la publicidad de la normatividad interna de dependencias y entidades, implica que ésta se debe anunciar en un órgano de difusión oficial, como el Diario Oficial de la Federación o el Periódico o Gaceta de los Gobiernos Locales, a fin de que sus servidores públicos tengan conocimiento pleno de su contenido y sepan -con certeza y precisión- las responsabilidades y sanciones a las que podría enfrentarse en caso de incumplirla.²

Respecto a este punto el criterio seguido por la Comisión Transitoria de Entrega Recepción constituyó una suerte de tipicidad.

Esto significa que en términos generales, se consideró que todo servidor público debía en el ámbito de su competencia apoyar la integración de las actas de entrega - recepción a fin de evitar el incumplimiento de normas hoy analizadas.

Motivo por el cual, no sólo estaban obligados a acatar la ley en sentido estricto, sino también toda clase de cuerpos normativos, (*entendidos en sentido lato*), como podrían ser los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, circulares, acuerdos y oficios, además de las instrucciones directas de sus superiores jerárquicos y todo aquél respecto del cual existiera razonable certeza de su obligatoriedad.

Luego la Comisión arribo a las conclusiones que hoy se someten a la consideración del Pleno, sin que pase desapercibido que debe ser

²

Época: Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIX, Febrero de 2004, materia(s): Administrativa, Tesis: 2a./J. 6/2004, Página: 230, Rubro SERVIDORES PÚBLICOS. LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO LES OBLIGAN Y SIRVEN DE APOYO PARA ESTABLECER LA CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE INCURRAN, SIEMPRE Y CUANDO LA ACCIÓN U OMISIÓN PREVISTA EN EL CASO CONCRETO ESTÉ PRECISADA COMO CONDUCTA DE ALGUNO DE ELLOS.



criterio de este Ayuntamiento que todo procedimiento, incluso el sancionador, debe partir del principio de imputabilidad aquí descrito.

2. LA INTERPRETACIÓN LÓGICA de la norma se encuentra basada en la razón humana. Por conducto de razonamientos verdaderos objetivamente se trata de fijar el sentido correcto de la disposición legal, elimina los absurdos y permite interpretar a *contario sensu*, es decir, derivar del juicio lógico positivo de la ley, que no están comprendidos los casos contrarios, o viceversa, del juicio lógico negativo de la ley, que están comprendidos los contrarios.

Este método de interpretación nos permite inferir lo siguiente:

2.1. Que el procedimiento de revisión de la entrega recepción, corresponde a un ejercicio de los órganos de gobierno entrante y saliente, **dado que de ello depende la debida continuidad de la administración pública;**

2.2. Que esa actividad no corresponde a órganos diversos como puede ser la Contraloría, pues se encuentra fuera del ámbito de aplicación de sus atribuciones, acotadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ello sin perjuicio de que conforme a la fracción I del artículo 115 de la Constitución de la República, al ser el Ayuntamiento el órgano colegiado de gobierno, sus determinaciones resultan ser vinculatorias para el Contralor Municipal, por ejemplo al revisar y pronunciarse sobre los rubros que componen la gestión financiera, legalidad, relación ingreso/gasto/ presupuestos y desempeño;

2.3. Que visiblemente existen procesos de naturaleza diversa como son los de fiscalización y rendición de cuentas y de responsabilidades, cada uno soportado



en cuerpos normativos diversos a la Ley Orgánica Municipal.

2.4. Que bajo esa tesitura es lógico que el pronunciamiento que realiza el Cabildo sobre el proceso de entrega recepción, sea remitido al órgano fiscalizador, por constituir el apego a la legalidad uno de los rubros de la gestión financiera, es decir, que habrá de analizarse si se cumplió con la Ley al realizar el proceso que nos ocupa.

3. INTERPRETACIÓN HERMENÉUTICA: Es la que toma en cuenta que las disposiciones legales no se producen aisladamente, sino que, al lado de cada disposición legal, hay otras disposiciones vinculadas a ella, dentro del mismo ordenamiento o en ordenamientos afines.

En esta interpretación se desentraña el sentido de una norma jurídica dentro del contexto de todo un ordenamiento o de ordenamientos afines.

Para ello, es necesario armonizar o concordar todos los artículos relativos a la cuestión que se trate de resolver para, en esa forma, conocer su naturaleza, sea para decidir entre los diferentes sentidos que la letra de la ley pueda ofrecer, sea para limitar la disposición, o bien, al contrario, para extenderla a los casos que el legislador parece haber olvidado.

Lo anterior se sustenta en los siguientes criterios.

Quinta Época. Instancia: Sala Auxiliar. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: CXXIII. Página: 802

LEYES, APLICACION E INTERPRETACION DE LAS. Al aplicar e interpretar las leyes debe suponerse que el legislador actúa con unidad psicológica de voluntad; y, a menos que la contradicción entre el contenido de preceptos de una misma ley sea notoria, el Juez, al aplicarlas, debe esforzarse por superar la contradicción



aparente, interpretando dichos preceptos como dictados para que respondan a un mismo propósito.

Revisión fiscal 282/54. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Compañía Hulera Euzkadi, S. A.). 10 de febrero de 1955. Unanimidad de cinco votos. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Quinta Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: CXIII. Página: 495

INTERPRETACION DE LAS LEYES. La función interpretativa del juzgador no se limita a la aplicación servil e inconsulta de la letra del dispositivo legal. La interpretación ha de ir a desentrañar la intención normativa del precepto, del cual la letra no es siempre la expresión cabal del propósito del legislador. De ahí que sea obligatorio para el juzgador que interprete en forma sistemática la totalidad del ordenamiento y que no fraccione éste en forma que, por la aplicación servil de un precepto, se violara el sistema normativo estatuido en el ordenamiento legal.

Tomo CXIII, página 1333. Índice Alfabético. Amparo administrativo en revisión 2005/52. "Soconusco", S. de R. L. 20 de agosto de 1952. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Octavio Mendoza González. Relator: José Rivera Pérez Campos.

Tomo CXIII, página 495. Amparo administrativo en revisión 6772/51. G. Kessel y Compañía, S. A. 13 de agosto de 1952. Unanimidad de cinco votos. Relator: José Rivera Pérez Campos.

Quinta Epoca. Instancia: Primera Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: XXV. Página: 1127

INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES. El sentido y alcance de un precepto legal, debe determinarse estudiándolo con relación a las disposiciones de que forma parte.

Amparo penal directo 1783/28. Sánchez Manuel. 1o de marzo de 1929. Unanimidad de cinco votos. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Este método de interpretación nos arroja lo siguiente:



3.1. La correlación de los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, **permiten concluir que el proceso que nos ocupa, únicamente tiene por objeto la revisión de la situación que guarda la administración pública, al iniciar un periodo de gobierno municipal, a fin de garantizar su continuidad.**

3.2. La correlación de los artículos 67 y 68, permite concluir que al momento de proporcionarse el acta de entrega recepción, la Comisión Transitoria designada, **se avocará únicamente a la revisión “del expediente integrado con la documentación conducente”**, excluyendo toda actividad que es propia de autoridades diversas como el ente fiscalizador que constitucionalmente revisa procesos concluidos, bajo los principios constitucionales de anualidad y posterioridad;

3.3. Dichos dispositivos han sido observados cabalmente por la Comisión Transitoria, evitando la actuación de autoridades incompetentes, el desvío de recursos humanos, materiales o financieros para fines que puedan ir más allá de los imperativos normativos en cita o lo que es peor, permitir la intromisión de autoridades incompetentes o la actividad de la administración pública centralizada o paraestatal en actividades que escapen al concepto de revisión del expediente integrado a las actas respectivas;

3.4. Los artículos 66, 67 y 68 permiten identificar que el objetivo del ejercicio o procedimiento, **al consistir en la verificación de la existencia de la documentación que legalmente debe proporcionar un gobierno saliente a otro entrante**, implica un ejercicio cuantitativo y sugiere el empleo de un sistema binario, ideales para responde a la pregunta **¿Se encuentra a disposición**



del gobierno entrante la totalidad de la documentación exigida por la Ley?.

Evidentemente el criterio seguido por la Comisión Transitoria, parte de los requisitos legales y normativos que rigen el proceso de entrega recepción, **hasta realizar un ejercicio de correlación**, una vez que las actas fueron recibidas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez que fue definida la pregunta que constituye el eje y punto de partida de la revisión, **la Comisión realizó la revisión de todo el universo de los documentos que formó parte del acto de la entrega-recepción, (su trabajo deriva de dicha revisión exclusivamente dado el objeto y fin del acto)**, lo que arroja un 100% de confiabilidad en el resultado.

4. INTERPRETACIÓN HISTÓRICA: Es la que atiende a la evolución de la ley.

Se analizan los antecedentes histórico-legislativos, pues la ley no obedece muchas veces a una generación espontánea, sino que es un resultado que se obtiene de disposiciones que le sirvieron de antecedente y no hubo intención de cambiar el sentido de la ley en la evolución histórica correspondiente.

Al resolverse la controversia constitucional 25/2001 la Suprema Corte de Justicia de la Nación, arribó a las siguientes conclusiones:

4.1. Previo a la reforma realizada al artículo 115 de la Constitución Federal en el año de mil novecientos noventa y nueve, únicamente existían como órdenes jurídicos el orden federal, el orden local o estatal, el orden del Distrito Federal y el orden constitucional, según se advertía del contenido de los artículos 1, 40, 41 primer párrafo, 43, 44, 49, 105 fracción 1, 115 fracción 1, 116 primer y segundo párrafos, 122 primer y



segundo párrafos, 124 y 133 de la propia Ley Fundamental.

4.2. Que a partir de las referidas reformas, **se sumó el orden jurídico municipal**, (que inicialmente se contemplaba inmerso en el orden jurídico estatal).

4.3. Que dicha reforma constitucional de mil novecientos noventa y nueve, amplió considerablemente las facultades del Municipio, tanto en lo político y en lo jurídico, como en lo financiero y en lo social, dotándolo de un nuevo marco que consolidó su autonomía y su capacidad de decisión.

4.4. Acudiendo al método de interpretación genético-teleológico, se advierte que la "libertad" del Municipio no se concretizó, sino hasta la aludida reforma de mil novecientos noventa y nueve, con la cual se consolidó la autonomía municipal, y se fortaleció particularmente frente a los Gobiernos Estatales, misma que se gestó entre los años de mil novecientos noventa y siete a mil novecientos noventa y nueve, que llevaron a la discusión de nueve propuestas que se estudiaron de manera conjunta por la comisión encargada de dictaminarlas y, como resultado de su trabajo, se elaboró un proyecto único de reforma constitucional que fue el que finalmente se aprobó por ambas Cámaras.

4.5. Entre los principales puntos de la reforma de veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve al artículo 115 de la Constitución Federal, se encuentra el reconocimiento del municipio como ámbito de gobierno y el reconocimiento de competencias exclusivas en materia de servicios y funciones públicas en la fracción III.



4.6. Que a lo largo de ésta evolución, los Municipios asistieron a un progresivo desarrollo y consolidación de varias de sus facultades, **como la de emitir su propia normatividad**, a través de bandos y reglamentos, aun cuando estaba limitada al mero desarrollo de las bases normativas establecidas por los estados.

4.7. Que el carácter de órgano de gobierno del Ayuntamiento está relacionado con la facultad reglamentaria que se le otorgó desde mil novecientos ochenta y tres, la cual es inherente a todo poder de mando, así como con la existencia de un ámbito de atribuciones municipales exclusivas, que es dato característico de las relaciones entre distintos niveles de gobierno.

4.8. Que por cuanto se refiere al fortalecimiento de la facultad reglamentaria del municipio, desde mil novecientos ochenta y tres, se le había reconocido constitucionalmente una.

Sin embargo su ejercicio, se supeditaba a ser un mero desarrollo de las bases normativas que establecían las Legislaturas Estatales, sin que los Municipios pudieran emitir reglamentos susceptibles de atender verdaderamente a sus respectivas particularidades, pues actuaban simplemente como reglamentos de detalle de la ley.

Lo anterior trajo como consecuencia que, en la práctica, la facultad reglamentaria de los Municipios quedara disminuida, pues las Legislaturas Estatales, a través de las referidas bases normativas, condicionaban totalmente su alcance y eficacia.



4.9. Que atendiendo a lo anterior, el Órgano Reformador de la Constitución (o Constituyente Permanente), en mil novecientos noventa y nueve, decidió modificar el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 constitucional, con un doble propósito: **delimitar el objeto y alcances de las leyes estatales en materia municipal y ampliar la facultad reglamentaria del Municipio en determinadas materias**, conforme lo siguiente:

4.10. Que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen la materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

4.11. El texto reformado del artículo 115 constitucional modificó el término bases normativas utilizado en la redacción anterior, por el de leyes estatales en materia municipal, lo que obedeció a la necesidad de limitar el margen de actuación de las legislaturas estatales respecto de los municipios, para acotarlo al establecimiento de un catálogo de normas esenciales tendentes a proporcionar un marco normativo homogéneo que asegure el funcionamiento regular del Ayuntamiento, pero sin permitir a dichas legislaturas intervenir en las cuestiones propias y específicas de cada municipio.

4.12. Que en conclusión el Municipio tiene un orden jurídico propio, y en la construcción del mismo, la Ley



Orgánica Municipal, **no establece ni el método, ni el procedimiento al que se rige la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, por lo que ésta validamente ha optado por un método científico, el método cuantitativo bajo el sistema binario de calificación y que a su vez permite representar numéricamente el resultado que hoy se pone a la disposición del cabildo.**

VIII. Que en ese tenor el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal, señala de forma clara la diferencia que existe entre la entrega recepción y la revisión de la entrega recepción, distinguiendo con claridad una actividad de otra.

“Artículo 68. Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales”.

IX. Que las reglas establecidas en los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, son para la entrega – recepción, **por lo tanto no hay reglas para la revisión de los documentos que integran la entrega – recepción misma.**

Por ende, las reglas aplicables para la revisión de la Entrega – Recepción, son las aprobadas por la Comisión, durante el presente ejercicio.

X. Que en términos de la Ley Orgánica Municipal en su artículo 68, la Entrega – Recepción, **no es un acto de auditoría o fiscalización, su fin es confirmar si el gobierno entrante cuenta con elementos suficientes para dar continuidad a la gestión.**

“Artículo 68. Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación



conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales”.

XI. Que en ese tenor, como se señaló anteriormente, se detectaron de la revisión final llevada a cabo por ésta Comisión de entrega – recepción, en papeles de trabajo, **491 comentarios** del total de las Actas, de las cuales se identificaron 14 observaciones que se consideraron originalmente relevantes.

Las cuales finalmente tuvieron una calificación por parte de ésta Comisión de Entrega – Recepción.

XI.- Que de las **128 observaciones** enviadas por la Contraloría Municipal, se advierte que **48 observaciones** no corresponden a un ejercicio de entrega – recepción de documentos a la luz del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal.

Ello en alcance al método y sistema determinado por ésta Comisión, **dado que se trata de observaciones que no se derivan de una revisión de las actas de entrega – recepción.**

De ahí que no corresponden, ni al objeto, ni con el fin del presente dictamen. Además de que no se cuenta con elementos para fundamentar y motivar dichas observaciones.

XII.- Que en ese tenor la propia Contraloría Municipal, si bien señaló en su oficio de mérito, que sus conclusiones partieron de la revisión de las actas de entrega – recepción, lo cierto es que, las citadas **49 observaciones**, no se desprenden de la revisión de las actas, que ha sido *per se* la tarea específica asignada a ésta Comisión.

Esto es, no existe vinculación entre la observación y las actas de entrega – recepción, de ahí que las mismas no correspondan al objeto y fin del presente ejercicio.



XIII.- Que en términos del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal, la entrega – recepción, es un ejercicio entre gobiernos, entrante y saliente, no se trata de un ejercicio por dependencia.

Artículo 65. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

XIV.- Que en ese sentido, si bien durante la revisión de la entrega – recepción se advirtió que, algunos documentos no fueron objeto de entrega por el Servidor Público Saliente, lo cierto es que, en otras dependencias y/o entidades se pudieron ubicar los documentos faltantes, de ahí que al ser el acto de entrega – recepción, un acto entre gobiernos y no dependencias y entidades, dichas observaciones se tuvieron solventadas.

XV.- Que existen servidores públicos que continúan en ejercicio de sus funciones quienes en consecuencia no presentaron acta de entrega – recepción.

XVI.- Que en términos del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, expresamente se limita el ejercicio de la Comisión de Entrega – Recepción, **a la constatación de la entrega de la información requerida para dar continuidad al gobierno entrante.**

Artículo 66.

XIII.- La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

XVII. Que los acuerdos emitidos por la Comisión de Entrega – Recepción, durante el plazo concedido por la Ley, y que fueron incorporadas a las acta de sesiones de trabajo, son y deben formar



parte del presente dictamen teniéndolos aquí, como si a la letra se insertaran.

XVIII.- Que durante la revisión verificada por esta Comisión de entrega – Recepción, se pudo advertir que ciertas actas de entrega recepción, contienen errores de tipo mecanográficos, sin embargo, tales elementos no generan convicción de que se trate de aspectos relevantes a observar.

XIX.- Que derivado del ejercicio realizado con la Contraloría Municipal, en auxilio y en los términos que acordó esta Comisión, se dio cuenta con **128 observaciones**.

XX.- Que se autorizó por ésta Comisión de Entrega – Recepción, que dichas observaciones fueran incorporadas dentro del bagaje de elementos que fueron revisados por los regidores.

XXI.- Que las observaciones dadas por la Contraloría Municipal, fueron compulsadas con las actas y demás información en nuestro poder, incluso se giraron **invitaciones** a ex servidores públicos a fin de averirse de información necesaria, lo cual se llevó a cabo.

XXII.- Que la citada acción constituyó una invitación, (*que no es constitutiva de actos de autoridad*), y que asumida por el servidor público permite obtener aclaraciones³, siendo además que:

a.- Se limitó a constatar la existencia o no de los elementos a que se refiere el artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal;

b.- No se viola la Ley Orgánica Municipal con la citada invitación, puesto que la Comisión tiene facultades para practicar en lo general

³ Época: Novena Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXVI, Septiembre de 2007 Materia(s): Administrativa Tesis: II.1o.A.143 A. Página: 2489. Rubro CARTAS INVITACIÓN. LAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FISCALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO NO GENERAN UN PERJUICIO AL CONTRIBUYENTE TRADUCIDO EN UNA AFECTACIÓN O MENOSCABO A SU PATRIMONIO JURÍDICO, NI PUEDEN CONSIDERARSE RESOLUCIONES DEFINITIVAS PARA EFECTOS DE LA PROCEDENCIA DEL JUICIO DE NULIDAD.



los actos necesarios para cumplir con su objetivo y generar normativamente las reglas de éste procedimiento;

c.- Permitió cumplir con mayor celeridad una actividad de la Comisión que es de orden público.

XXIII.- Que del **ANEXO NÚMERO UNO**, se puede advertir lo siguiente:

a.- Que existe un total de **137 observaciones**. (Tanto de ésta Comisión, como con la Contraloría Municipal).

b.- Que de las citadas **137 observaciones**:

b.1.- Existen **48 observaciones** que no corresponden al objeto y fin del presente dictamen por las razones señaladas en el **CONSIDERANDO XI Y XII** señalado.

b.2.- Existen **79 observaciones** que fueron finalmente solventadas y resueltas.

En el ANEXO NÚMERO UNO, se dice la dependencia en donde se encuentra, el anexo correspondiente y las foja y/o fojas específicas.

b.4.- Existen **17 observaciones** que fueron solventadas y resueltas con la información que proporcionaron los ex - Servidor Público Invitados.

b.5.- Existen **10 observaciones** que no generan afectación a la continuidad del gobierno en términos del presente dictamen.

XXIV.- Que una vez realizado el ejercicio anterior se arribó a la conclusión de que **no existen per se, observaciones de las que se advierta que faltó documentación relevante por parte de la administración municipal saliente, que impidiera garantizar la**



continuidad de la administración pública municipal entrante.

XXV.- Que el método adoptado por esta Comisión fue el cuantitativo y por ende, siendo que éste representa un conjunto de procesos secuencial y probatorio, por lo que el orden en que se proyectó el programa de trabajo, se basó en la afirmación de que cada etapa precede a la siguiente:

Los suscritos partimos de la idea de la recolección de datos, acotados por los diversos rubros que componen la entrega recepción.

Dado que la Ley Orgánica Municipal, establece literalmente el objetivo de la entrega recepción, **es claro que nuestro trabajo debería encaminarse hacia la comprobación de la entrega de los elementos necesarios para dar continuidad a la administración pública, entre el tránsito de dos gestiones de gobierno.**

Dado el enfoque cuantitativo, se eligió el sistema binario, lo que en el ejercicio de la revisión ha permitido analizar las mediciones obtenidas a través de métodos estadísticos, lo que nos permitió también establecer las conclusiones que hoy sometemos a su consideración.

Acerca de las características del enfoque seleccionado por la Comisión es importante precisar lo siguiente:

1. Los regidores miembros de la comisión delimitaron su trabajo a los rubros literales del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, a saber:

- Libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;



- Documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- Documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- Situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- Estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;
- Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- Plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;



- Documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- Documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- Registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; Ley Orgánica Municipal.
- Documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y
- Demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

2. Bajo el tenor de la última fracción del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal los Regidores de la Comisión, **se propuso conocer si se encontraba garantizada la continuidad de la Administración Pública Municipal**, lo que sugirió que el sistema estuviera representado por dos dígitos donde dos (2) es el peso relativo de cada cifra respecto de la que se encuentra a la derecha.

$A_n, A_{n-1}, \dots, A_5, A_4, A_3, A_2, A_1, A_0$



En este ejercicio el subíndice n indica el peso relativo (2^n). La forma de contar es análoga a todos los sistemas de numeración, incluido el nuestro, se van generando números con la combinación progresiva de todos los dígitos.

3. Enseguida, conocedores de la inexistencia de una reglamentación Municipal acerca de los procedimientos, esta Comisión formalizó las decisiones en cuanto a método y sistema.

4. Definido el objeto de análisis, esta Comisión solicitó las actas de entrega recepción y sus anexos.

5. Huelga mencionar que se trabajó sobre el 100% de las actas y sus anexos, lo que científicamente elimina el margen de error.

6. El universo materia de análisis fue el siguiente:

Total de fojas revisadas: 55,506 (Cincuenta y cinco mil quinientas seis).

Total de Actas Revisadas: 307.

Anexos: 33.

7. El sistema binario elegido arrojó resultados objetivos y medibles, plasmados en papeles de trabajo.

El proceso por ende fue estructurado y predecible, dada su naturaleza secuencial y probatoria, así como la representación numérica del resultado y su comprobación, no existe la menor duda de producto del ejercicio de la Comisión.



Dicho en otras palabras, el avance sistemático del análisis permitió una aproximación que utilizó la lógica o razonamiento deductivo.

8. Para este enfoque, si se sigue rigurosamente el proceso y, de acuerdo con ciertas reglas lógicas, los datos generados poseen los estándares de validez y confiabilidad, las conclusiones derivadas contribuirán a la generación de conocimiento.

9. La Comisión de Entrega Recepción arribó a la conclusión de que era necesario **INVITAR** a ex servidores públicos, debido a que se comprobó que alguna documentación exigida por la norma se encontraba incompleta.

Invitación que se verificó en los términos señalados anteriormente, dado que en la especie, no es aplicable la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal (**CITACIÓN**) como facultad del Pleno.

Lo cierto es que con éste ejercicio el Cuerpo Edilicio se encuentra en condiciones de emitir un pronunciamiento sobre el fondo.

10. Finalmente dado que contamos con un número finito de casos fue elegida por la Comisión Transitoria la prueba de exhaustividad, donde la proposición que arrojó el sistema binario y el método cuantitativo aplicado al universo analizado y demostrando cada caso por separado obteniendo el resultado que se desprende del Anexo Número Uno.

XXVI.- Que es de explorado derecho que toda obligación que deriva de ley, tiene como característica principal, la que si no cumple con dicha obligación, el infractor responsable se hace merecedor a una sanción.



Sin embargo, por un principio de seguridad jurídica, es necesario que la conducta que trae como consecuencia la infracción esté previamente tipificada en una Ley como ilegal y tenga prevista una sanción.

Acorde al principio de imputabilidad de los servidores públicos cada norma infringida debe ser analizada acorde al marco jurídico que regula la actividad de cada servidor público, enmarcada inicialmente en sus reglamentos interiores.

Pero tal y como ha sido reconocido por el Poder Judicial de la Federación, la carga de hacer o abstenerse en el ejercicio del encargo puede derivar de un manual, ordenes circulares o cualquier otro instrumento oficial, siempre y cuando el servidor público tenga pleno conocimiento de su contenido.⁴

En la especie y tratándose de la Entrega-Recepción, la Ley Orgánica Municipal, establece como ya se dijo, como premisa inicial, que el proceso tiene como actores a los **“gobiernos”** al estipular lo siguiente:

Artículo 65

El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.

⁴ Época: Novena Época Registro: 163088 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXXIII, Enero de 2011 Materia(s): Administrativa Tesis: VII.2o.(IV Región) 14 A Página: 3224 MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO. SU FALTA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN NO IMPIDE QUE UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SEA SUJETO DE RESPONSABILIDAD POR SU DESACATO, SI EXISTE PRUEBA DE QUE REALMENTE TUVO CONOCIMIENTO DE ELLOS POR OTRO MEDIO LEGAL.



Bajo ese tenor, es evidente que una clasificación primaria de observaciones por Dependencia o Entidad refleja un principio de orden, al que no fue necesario apegarse, dado que además de tratarse, la entrega recepción, de una responsabilidad de los Ayuntamientos como ente abstracto, nuestra tarea radica en apreciar si **EN SU CONJUNTO** el proceso permitió o no el cause administrativo entre ambos ejercicio de gobierno.

Máxime que resulta del todo comprensible que la información, atendiendo a la dinámica de la administración pública, transite a lo largo de la pirámide administrativa.

La afirmación acerca del núcleo de la finalidad que motiva el proceso de entrega recepción, es acorde a lo previsto en el artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, cuya interpretación literal ha revelado el objeto de la norma.

Artículo 66

La documentación a que se refiere el artículo anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

De esta manera el hecho de que un documento, de los requeridos en el artículo 66, obre en una u otra dependencia resulta irrelevante a la luz de nuestra tarea, a condición de que haya sido entregada para la continuidad de la administración, como ocurre en el caso de los POA'S o los pliegos de observaciones.

Existe otro hecho, como el de las observaciones acerca de la entrega de formas valoradas, en donde se pudo constatar en el presente ejercicio, (dentro del total del universo), la existencia por ejemplo, de las que corresponden a las áreas de espectáculos, públicos, fiscalización, mercados así como recursos materiales y servicios generales.



XXVII.- Que una de las bases principales de este ejercicio consiste en la cabal observancia del principio de seguridad jurídica.⁵

Sin lugar a duda, la certeza en el derecho además de la observancia de las normas que regulan nuestra actividad, así como su objeto y finalidad, en su aplicación, nos hemos propuesto construir un ámbito general de seguridad jurídica al ejercer nuestra competencia.

Eso implica en primer orden, partir de la premisa de que la entrega recepción se ajustó a la legalidad y enseguida como resultado de la revisión de la documentación, **que tiene como su punto de referencia las actas formuladas**, poder determinar su apego en cuanto al contenido a la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014 y en segundo determinar si una observación sobre una acción es contraria al mandamiento contenido en la norma o si una omisión haya o no su justificación en la tarea en sentido positivo asignada a una dependencia o entidad.

Así, para salvaguardar el débito de seguridad jurídica y acorde a los parámetros de interpretación constitucional de los Tribunales Colegiados de este país, se verificó:

1. Que la norma imponga a una dependencia o entidad una tarea respecto de la cual deba conservar archivos, de tal manera que exista certeza ante la ley;
2. Que si la actividad positiva se encuentra en mandatos expresos, estos consten por escrito;

⁵ Época: Décima Época Registro: 2005777 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Libro 3, Febrero de 2014, Tomo III Materia(s): Constitucional Tesis: IV.2o.A.50 K (10a.) Página: 2241 SEGURIDAD JURÍDICA. ALCANCE DE LAS GARANTÍAS INSTRUMENTALES DE MANDAMIENTO ESCRITO, AUTORIDAD COMPETENTE Y FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 16, PRIMER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, PARA ASEGURAR EL RESPETO A DICHO DERECHO HUMANO.



3. Que la autoridad receptora expresamente mandatada por la ley para tal efecto, haya requerido la documentación y quedado constancia de ello;

4. Que las omisiones documentadas, hayan sido identificadas, confrontadas con la norma que exigía la actividad en sentido positivo y que se motive correctamente la actualización de una actividad irregular, como sería el caso por ejemplo en que se observa la omisión de la entrega de asuntos en trámite sin que previamente se haya constatado su existencia, pues atendiendo al referido principio sería absurdo afirmar que se omitió entregar lo que no se tiene certeza que exista (Interdicción de la arbitrariedad);

5. Que el requisito inobservado sea exigible como puede ocurrir con los informes de auditoría, que a la fecha de la entrega recepción, aún se encontraban dentro del plazo para su presentación.

XXVIII.- Que sin duda un punto de partida fue la orientación del artículo 66 de la Ley Orgánica, que en sus diferentes fracciones establece el listado de documentos que deben ser entregados entre gobiernos saliente y entrante.

En la siguiente tabla se ejemplifican solo los requerimientos del artículo 66 contra algunas de las observaciones asentadas en actas:

Requerimiento	Observación
La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal	Implicando esto el estatus que guarda el ingreso y el gasto municipal, así como las obligaciones y créditos en favor del municipio, lo que excluye de la posibilidad de considerar que afecta la continuidad de la administración



	<p>pública errores administrativos de control de control de activos en un evento aislado y cuya cantidad finalmente obra en el erario u otros controles de ingresos que revelan quebrantos.</p> <p>En otros casos se detectó la ausencia de control presupuestal en un órgano desconcentrado sin que exista evidencia de que, al carecer de personalidad jurídica propia, se haya revisado la coordinación administrativa a la que pertenece ni la información presupuestal y contable en manos de la tesorería o que se ha integrado a los estados financieros de la administración.</p> <p>En el centro del requerimiento normativo se encuentra entonces la capacidad de continuar administrando debidamente el presupuesto de ingresos y el gasto municipal, desatendiendo la norma requerimientos como la comprobación o control del gasto en un rubro, pues no alcanza tal extremo la calidad de un elemento necesario para dar continuidad a la administración pública.</p>
<p>La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio</p>	<p>Lo que excluye incidencias como la asistencia o descuentos, pues el bien mayor estriba en la entrega de plantillas y expedientes.</p>
<p>Requerimiento</p>	<p>Observaciones</p>
<p>El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;</p>	<p>Lo que implica que la exigencia del estatus de cada expediente de procesos para formalizar donaciones constituye una tarea diaria</p>



	<p>diversa a la obligación de registrar, a catalogar y resguardar bienes. Por ende atendiendo a un principio de reserva de ley el requisito de entregar estatus de un procedimiento determinado no forma parte de la entrega recepción sino de las tareas consecuentes a la entrega de inventarios.</p> <p>En otros casos se identificaron muebles que no obran en los inventarios o defectos en su registro, sin embargo esos activos si se encuentran en los almacenes del municipio según el contenido de las propias actas, siendo que no puede considerarse que se haya afectado a la continuidad de la administración pública o incluso la ausencia de un radio o de una computadora no puede ubicarse en el mismo supuesto.</p>
--	--

En otros casos como el despego de la normatividad en la elaboración de libros blancos, el servicio de correo electrónico o los expedientes de quejas no se encuentran en los extremos del citado numeral 66, a lo que se suman observaciones sobre el desempeño conforme a POAS o derivados de solicitudes de la prestación de servicios públicos, lo que es propio de la evaluación de autoridades diversas.

En el mismo sentido, los informes sobre procesos de adjudicación por adeudos, así como de créditos fiscales por cobrar, no debieron constituir asientos en actas, debido a que no se desentraña de su texto desvío de los extremos del artículo 66 y por el contrario constituyen un acatamiento que lo excede.

XIX.- Que otro aspecto relevante consiste en el cúmulo de elementos que deben integrar el proceso de entrega recepción y los que deben quedar excluidos del mismo por resultar un ejercicio ocioso y contrario a la finalidad de la norma.

De esta manera esta Comisión ha considerado **que todo elemento que no impida la continuidad de la administración, acorde al sentido literal del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal debe quedar excluido.**



Incluso si en el acta respectiva se ha omitido señalar la causa eficiente y determinante de la interrupción de la administración pública, como ocurre en los casos en que se ha omitido renovar la vigencia de una licencia, pero que no se estipula su consecuencia directa en la regularidad, permanencia y generalidad de los servicios públicos o de la gestión administrativa, dejando a esta Comisión sin elementos para juzgar sobre sus consecuencias adversas a las tareas fines del Ayuntamiento o la ausencia de pago de una factura de \$ 2,820.00 que se afirma esta pendiente de pago (Adicionalmente, a que no hay evidencia de que se haya cruzado con la información contable).

XXX.- Que hemos manifestado que la entrega recepción es un ejercicio entre los gobiernos entrante y saliente de un Municipio y que su finalidad es la entrega de documentación para garantizar la continuidad de la administración pública.

En el inicio de la interpretación en cita debe considerarse que si el sentido en que se encuentra redactada la Ley Orgánica Municipal, es que quien se reitera de su encargo debe entregar su archivos, en sentido contrario quien permanece no debe entregar, dado que continua en el ejercicio del mismo, mantiene el mismo bagaje de información y administra los archivos que sean acorde con su función.

(Máxime incluso cuando el servidor público, es el responsable de resguardar el cúmulo de información en términos de los manuales de organización de una dependencia, como es el caso de la Secretaría de Obras).

Esta conclusión haya cobijo en el orden jurídico local, dado que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos sólo se refiere a la obligación en comento, respecto de los servidores públicos que se separan de su encargo:



Artículo 50

Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda;

Si aceptamos la conclusión que arroja el orden jurídico vigente entonces la afirmación que resulta de dos normas que coexisten es que, respecto a los archivos de un funcionario que persiste en su cargo, sería ocioso requerir su entrega, por no estar obligado a ello conforme a la ley de responsabilidades, ni afectar la continuidad de la administración pública, pues esa garantía se ha dado con su ratificación en el encargo.

XXXI.- Que debe mencionarse que la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014, expedida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla establece:

a.- Al definir el concepto de entrega recepción en el numeral 2.1., confirma que se trata de un ejercicio entre gobiernos entrante y saliente y que por ende engloba a todas las dependencias y entidades.

b.- En el numeral 2.2. confirma que objeto de la entrega recepción que consiste en que el Ayuntamiento entrante tenga pleno conocimiento de los “...asuntos pendientes y en trámite que le permitan ...”



c. Lo anterior revela un CRITERIO DE ORDEN que consiste en segmentar por dependencias y entidades el ejercicio de entrega recepción a la vez que muestra una FINALIDAD y que en la especie consiste en la entrega de los archivos entre los gobiernos.

d. A la vez permite concluir que el ejercicio que llevamos a cabo debe tener como única conclusión, **si la entrega recepción permitió o no la continuidad de la administración pública.**

c. De capital trascendencia es el numeral 2.4., que se reproduce literalmente:

TEXTO DE LA GUÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2014.

REALIZACIÓN.

Con base en lo invocado por la fracción IX del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, los servidores públicos salientes deberán abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda;

Esta afirmación contenida en la Guía arroja dos coincidencias torales con este Dictamen:



d.1. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, complementa la interpretación de la Ley Orgánica Municipal.

d.2. Basa la responsabilidad de la entrega recepción en los servidores públicos que entregan su encargo y no así en aquéllos que al concluir la gestión Municipal, sin ser funcionarios electos popularmente, continúan en su responsabilidad.

e. Un aspecto más que destacamos es que expresamente el numeral 3.1. de la Guía establece que la entrega recepción “NO ES UNA RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SINO TAMBIÉN DE SU EQUIPO DE TRABAJO”.

Lo anterior también permite inferir que el eje de imputación del ejercicio no es el Presidente Municipal y que nuestra actividad como Comisión revisora no debe calificar su actuación, sino como se ha reiterado, la evaluación de la eficiencia de la entrega recepción del Gobierno saliente.

Así por ejemplo no es imputable al Presidente la exigencia del Programa de Desarrollo Urbano, requisito que no le impone satisfacer, ni la Ley, ni la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014.

El siguiente criterio de aplicación analógica, corrobora la anterior afirmación:

Época: Novena Época Registro: 170069 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXVII, Marzo de 2008 Materia(s): Administrativa Tesis: I.4o.A.635 A Página: 1781.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REQUISITOS PARA QUE SE CONSIDEREN NORMAS



OBLIGATORIAS SUSCEPTIBLES DE DETERMINAR UNA CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Los manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública federal participan de la naturaleza jurídica de las reglas generales administrativas, en tanto abarcan aspectos técnicos y operativos en materias específicas y su existencia obedece al acelerado crecimiento de la administración pública. Por tanto, para que se consideren normas obligatorias susceptibles de determinar una causa de responsabilidad administrativa, es necesario que además de que la acción u omisión infractora esté prevista en ellos como una atribución del servidor público probablemente responsable, sean aprobados y expedidos por la autoridad facultada para ello y publicados en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Revisión fiscal 239/2007. Director General Adjunto Jurídico Contencioso de la Secretaría de la Función Pública. 13 de noviembre de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Alfredo A. Martínez Jiménez, secretario de tribunal autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal para desempeñar las funciones de Magistrado. Secretaria: Alma Flores Rodríguez.

A continuación la guía distribuye las diferentes actividades a cargo del Síndico, Secretario General, el Contralor, el Tesorero y el responsable del área de obras públicas.

f. Otro aspecto que se destaca es, **que la responsabilidad del llenado de las actas corresponde al Síndico Municipal entrante**, en los términos que expresamente se reproducen:

TEXTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 67

El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quedando un



ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Lo anterior explica con nítida claridad que el Capítulo 5 de la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014, señale los requisitos y formalidades de los que deberá cerciorarse al formular el acta respectiva, mismos requisitos que el Síndico electo requerirá expresamente cerciorándose en primera instancia si la información entregada, incluso la contenida en discos magnéticos es la exigida por la Guía.

XXXII.- Que en el mismo sentido en que se adoptó la causa eficiente de la interrupción de la administración pública se han excluido de esta consideración aquéllas observaciones, **que no constituyendo documentación entregable, sino observaciones de la gestión, no se ubican en los requerimientos del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal.**

No obstante dado que en el ejercicio de revisión fueron ubicados adeudos de diversas dependencias en su mayoría menores a 20 mil pesos y en un número que supera los 5 casos, sin que se haya precisado si se trata de adeudos vencidos o de créditos que hayan sido controvertidos o exigibles al momento de la entrega recepción o la falta de pago de una verificación vehicular, la ausencia de fondos para pagar una renta.

Es criterio de los suscritos que la administración pública no puede verse afectada en su continuidad por estas razones, dado que el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, contiene los supuestos necesarios para que las autoridades hacendarias transfieran, afecten las partidas de gasto, o incluso apliquen excedentes de la recaudación para realizar estos pagos, incluso para asignar gasto adicional o no previsto para las unidades administrativas.



La siguiente disposición corrobora lo afirmado:

TEXTO DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Artículo 304

El Presidente por conducto de la Tesorería, podrá asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de partidas cuando sea procedente, dándole, en su caso, la participación que corresponda a entidades interesadas.

Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos, el gasto deberá sujetarse a lo dispuesto por este ordenamiento, los parámetros establecidos en el presupuesto de egresos y las asignaciones que acuerde el Presidente por conducto de la Tesorería.

En todo caso la aplicación de esta disposición será informada al Congreso al rendir la cuenta pública.

El gasto público municipal deberá sujetarse al monto autorizado por los programas y partidas presupuestales, salvo que se trate de las partidas que se señalen como de ampliación automática en los presupuestos para aquellas erogaciones cuyo monto no sea posible prever.

El Presidente determinará la forma en que deberán invertirse los subsidios que otorgue, cuyos beneficiarios proporcionarán a la Tesorería la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los mismos, en la forma, plazos y términos que ésta determine.

“.....“

XXXIII.- Que es necesario precisar el curso que habrá de darse al acuerdo al que arribe el Cabildo dado que hasta este momento han quedado claros el objeto, finalidad, responsables, método y sistema que ha abarcado la presente revisión.

En consecuencia la determinación a la que arriba este cuerpo Edilicio deberá conducirse hacia la Auditoría Superior del Estado, conforme al siguiente numeral:



TEXTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 69

Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Es claro entonces, que si bien la entrega recepción constituye la última responsabilidad de una administración saliente, cuya observancia es hecha constar por escrito por el Síndico electo, su aprobación en consorcio con la aprobación de la gestión financiera de la administración saliente, han permitido arribar a las conclusiones sobre la constitución de resoluciones que a su vez son generadoras de derechos subjetivos.

Lo anterior entonces deja en manos de la hoy Auditoría Superior del Estado, su revisión en el ámbito de sus facultades constitucionales, al tratarse ya de procesos concluidos, que serán revisados bajo los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad, previstos en el artículo 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido es como la norma reproducida prevé específicamente que el acuerdo del Ayuntamiento no exime de responsabilidades a los servidores públicos, pues dicha responsabilidad si bien queda fuera del alcance de los órganos del control por disposición del artículo 69 ya citado, queda sujeta exclusivamente a la Auditoría Superior del Estado.

XXXIV.- Que finalmente forman parte de este dictamen como se ha venido diciendo no solo el **ANEXO NUMERO UNO** cuyo contenido ha sido señalado, sino además el **ANEXO NÚMERO DOS**, que contiene:



Las actas de las sesiones de trabajo; Los acuerdos ahí tomado; Las determinaciones respectivas; Las solicitudes presentadas y las respuestas emitidas; Las invitaciones a los ex servidores públicos; Las respuestas de los mismos.

Por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, ha concluido en tiempo y forma la revisión de la documentación y ha emitido el dictamen a que se refiere el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDO. El proceso de entrega - recepción cumplió con los extremos de los artículos 66 y 68 de la Ley Orgánica Municipal y la normatividad aplicable, por lo que la continuidad en el ejercicio de gobierno ha quedado plenamente garantizada.

TERCERO. No fueron identificados faltantes en la documentación e información que pudieran haber impedido la continuidad de la administración pública municipal.

CUARTO. Las consideraciones y resultados de este dictamen son vinculatorios para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal incluyendo a su Contraloría.

QUINTO. Los acuerdos tomados por parte de la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción en el plazo concedido por la Ley en las mesas de trabajo también forman parte integrante del presente dictamen.



SEXTO. En términos del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal se somete el dictamen al H. Ayuntamiento para que se elabore el acuerdo correspondiente y se remita copia del expediente de entrega-recepción a la Auditoría Superior del Estado.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 19 DE MAYO DE 2014

COMISIÓN TRANSITORIA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN

REGIDORA MYRIAM DE LOURDES
ARABIAN COUTTOLENC
PRESIDENTA

REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA
VON ROEHRICH
VOCAL

REGIDOR ADÁN DOMINGUEZ
SÁNCHEZ
VOCAL

REGIDOR GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VAZQUEZ
VOCAL

REGIDOR FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL

REGIDOR IVÁN GALINDO
CASTILLEJOS
VOCAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 120, 252 Y 253 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II.- Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III.- Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración



pública municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, 84 de la Ley Orgánica Municipal.

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

V.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

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

VII.- Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VIII.- Que, la Sindicatura Municipal es un área medular para la construcción de la institucionalidad del Municipio, que trabaja para el afianzamiento del Ayuntamiento, con el fin de asegurar un buen y continuo desempeño, generando un ambiente propicio para la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

IX.- Que, con fecha treinta de enero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo que aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

X.- Que, con fecha quince de febrero de dos mil catorce, mediante sesión extraordinaria, el H. Cabildo aprobó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la administración 2014 - 2018.



XI.- Que, dentro del punto de acuerdo número VII, de la sesión extraordinaria *Ut Supra* citada, se encuentran las modificaciones correspondientes a la Sindicatura Municipal en función a las atribuciones que ejerce, y que esencialmente fueron dotarla de una Subdirección de Vinculación Jurídica, un Departamento de Asistencia Jurídica, así como la extinción del Departamento de Vinculación Jurídica y la Coordinación Especializada de Atención Ciudadana, cuyas atribuciones, se ejercerán por el Departamento de Asistencia Jurídica invocado.

XII.- La creación de la Subdirección de Vinculación Jurídica dependiente de la Dirección Consultiva, resulta esencial a fin de contribuir en el puntual ejercicio de las funciones de la Sindicatura, que es la unidad encargada de emitir las opiniones jurídicas respecto de los asuntos de la competencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla y así poder cumplir con lo establecido en la fracción VIII del artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal; apremia la necesidad de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas Municipales a través de la Dirección Consultiva, por lo que resulta imperante la necesidad de la creación de la Subdirección de Vinculación Jurídica referida, la cual debe contar con la jerarquía suficiente para establecer mediante comisiones, los lineamientos entre los diferentes Departamentos Jurídicos que integran las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

XIII.- Que, como resultado de esas políticas vinculatorias, la Subdirección de Vinculación Jurídica en apoyo a la Dirección Consultiva, realizará las funciones de enlace de la Sindicatura Municipal con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos en la Sindicatura Municipal y vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

XIV.- Que, por la misma naturaleza de sus funciones, la Subdirección de Vinculación Jurídica podrá solicitar información, a petición del Síndico o del Director Consultivo, a cualquier unidad administrativa, dependencia o entidad de la Administración Municipal, a personas de derecho público o privado, o entes mixtos, a fin de cumplir con las atribuciones, deberes, programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura.

XV.- Que, la creación del Departamento de Asistencia Jurídica dependiente de la Subdirección de Vinculación Jurídica, tiene la finalidad de acercar eficazmente a los ciudadanos, asesoría especializada en relación con los diversos trámites administrativos competencia de la Sindicatura y demás autoridades municipales, por lo que, deberá recibir a los ciudadanos que se presentan, para brindarles la atención, y en su caso, canalizarlos ante la autoridad competente.

XVI.- Que, el Departamento de Asistencia Jurídica, deberá recibir y atender las peticiones y solicitudes realizadas por los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos y darles un puntual seguimiento ante las autoridades municipales competentes, de acuerdo con las atribuciones y competencias de la Sindicatura.



XVII.- Que, el Departamento de Asistencia Jurídica, analizará las peticiones y solicitudes realizadas por la ciudadanía al Síndico, a efecto de emitir opiniones, documentos o proyectos jurídicos que agilicen y brinden la atención correspondiente, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades, así como con las Unidades Administrativas de la Sindicatura, a fin de atender oportunamente las mismas.

XVIII. Que, es una prioridad para la Sindicatura Municipal, el acercamiento y contacto palpable y real con el ciudadano, por lo que resulta primordial atender eficazmente las peticiones y solicitudes ciudadanas, con base en los diversos cuerpos normativos aplicables, tanto de carácter federal, así como también de carácter local. Por lo expuesto, el Síndico Municipal, a través de la Dirección Consultiva, fungirá como una Unidad Administrativa de Atención y Consulta ciudadana, y coordinará las acciones correspondientes para ello, por lo que se propone la creación del Departamento de Asistencia Jurídica.

XIX.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura Municipal requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca, el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XX. Que, en cumplimiento a los imperativos legales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Sindicatura, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable modificar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el periódico Oficial del Estado el treinta de enero de dos mil doce.

XXI. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

PRIMERO.- Se reforman los artículos 1; las fracciones XII y XVI del artículo 5; el inciso b), de la fracción I, inciso b), de la fracción IV, y acápite del artículo 6; artículo 7; artículo 10; las fracciones III, XXVIII, XLII, XLIII, XLIX, último párrafo y acápite del artículo 12; la fracción XV y acápite del artículo 13; las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XVII, XVIII, XXVIII, XXX y acápite del artículo 14; las fracciones II, V, XIII, XIV, XX, XXV, XXVI y acápite del artículo 17; las fracciones I, II, IV, X, XI, XII y acápite del artículo 18; artículo 19 acápite; artículo 20 acápite; artículo 21 acápite; la fracción IX y acápite del artículo 22; las fracciones I, II, III, VIII y acápite del artículo 23; las fracciones I, VI, X y acápite del artículo 24; artículo 25 acápite; las fracciones III, V, VI, VIII y acápite del artículo 26; las fracciones I, IV, VI, X, XI, XIII, XIV, XV y acápite del artículo 27; las



fracciones II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y acápite del artículo 28; la fracción VII y acápite del artículo 30; las fracciones I, II, IV, X, XX numeral 1, XXI y acápite del artículo 31; las fracciones II, III, IV, VII, XIII y acápite del artículo 32; las fracciones XXI, XXII, XXXV y acápite del artículo 34; las fracciones IV, XIII y acápite del artículo 35; la fracción XII y acápite del artículo 36; la fracción VII y acápite del artículo 37; las fracciones IV, VIII y acápite del artículo 38; la fracción VII y acápite del artículo 39; las fracciones III, IV, XI y acápite del artículo 40; artículo 45; los incisos e) y h), del artículo 47; artículo 48; la fracción VIII y acápite del artículo 49; la fracción VIII y acápite del artículo 50; las fracciones VII, XIII y acápite del artículo 51; las fracciones II, III, X y acápite del artículo 52.

SEGUNDO.- Se adicionan los incisos d) y d.1), de la fracción III, del artículo 6; la fracción XXVII del artículo 17; la fracción XIII del artículo 18; la fracción XVI del artículo 27; LA SECCIÓN CUARTA, DEL CAPÍTULO ÚNICO, DEL TÍTULO SEXTO, con su artículo 30 bis y sus XXI fracciones; LA SECCIÓN QUINTA, DEL CAPÍTULO ÚNICO, DEL TÍTULO SEXTO, con su artículo 30 ter y sus XII fracciones; la fracción XXXVI del artículo 34; la fracción XIV del artículo 35; la fracción XIII del artículo 36; la fracción VIII del artículo 37; la fracción IX del artículo 38; la fracción VIII del artículo 39; la fracción XII del artículo 40.

TERCERO.- Se deroga el inciso c), fracción I, inciso b), de la fracción III, inciso c), de la fracción IV, del artículo 6; las fracciones XXI, XXXII, LVIII del artículo 12; la fracción XV del artículo 14; el artículo 15; las fracciones I y III del artículo 28; la sección segunda, del capítulo único, del título sexto, con su artículo 29 y sus XI fracciones; la fracción XII del artículo 30; el artículo 54.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el personal de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, teniendo por objeto regular la organización, atribuciones y deberes, tanto del personal, así como también, de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículos 2 a 4...

Artículo 5...

Fracciones I a XI...

XII. SA: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Fracciones XIII a XV...



XVI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Departamentos y demás áreas que integran la Sindicatura Municipal.

Artículo 6. Para la planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I...

- a) ...
- b) Enlace Administrativo; y
- Inciso c) Derogado.**

II...

III...

Inciso a)...

Inciso b) Derogado.

Inciso c)...

- d) Subdirección de Vinculación Jurídica.
- d.1) Departamento de Asistencia Jurídica.

IV...

- a) ...
- b) Juzgados Calificadores.
- Inciso c) Derogado.**

V...

Artículo 7. Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a las leyes y reglamentos, así como a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico.

Artículos 8 a 9...

Artículo 10. Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento con carácter de mandatario judicial, el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar o revocar mandatos a favor de una o varias personas, en términos de lo señalado por los artículos 692 de la Ley Federal del Trabajo; 2440, 2458, 2475, 2478, 2479, 2480 y 2481 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y 62 del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social



para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 11...

Artículo 12. De conformidad con lo establecido por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, para el despacho de los asuntos de la Sindicatura, el Síndico adicionalmente tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fracciones I a II...

III. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento;

Fracciones IV a XX...

Fracción XXI. Derogada.

Fracciones XXII a XXVII...

XXVIII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

Fracciones XXIX a XXXI...

Fracción XXXII. Derogada.

Fracciones XXXIII a XLI...

XLII. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal;

XLIII. Normar debidamente las facultades de las autoridades municipales, y el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos;

Fracciones XLIV a XLVIII...

XLIX. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia;

Fracciones L a LVII.

Fracción LVIII. Derogada.



Fraciones LIX a LXIII...

Las atribuciones no delegables del Síndico, son las previstas en las fracciones XII, XV, XVIII, XX, XXVI, XXVIII, XXXI, XXXV, XXXVI, XXXIX, XL, L, LIX, LX, LXI y LXII de este artículo.

Artículo 13. La Secretaría Técnica, estará adscrita a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

Fración I a XIV...

XV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo

Fraciones XVI a XVIII...

Artículo 14. El Enlace Administrativo estará adscrito a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Presentar al Síndico el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Sindicatura, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Sindicatura las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SA en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal;

Fraciones III a V...

VI. Tramitar, previo acuerdo e instrucción del Síndico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

VII. Gestionar ante la SA las credenciales de identificación de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura;

VIII. Asesorar al personal que lo solicite, en asuntos relacionados a las atribuciones que se le confieren;



IX. 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;

Fracción X...

XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación, audio y video y parque vehicular de la Sindicatura, remitiéndolos a la instancia correspondiente para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año; así como tramitar en su caso, 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 al servicio de las Dependencias que lo conforman;

Fracción XII...

XIII. Solicitar a la SA, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

Fracción XIV...

Fracción XV. Derogada.

Fracción XVI...

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

XVIII. 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;

Fracciones XIX a XXVII...

XXVIII. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para el diseño, desarrollo e instrumentación en materia de tecnología y sistemas de información;

Fracción XXIX...



XXX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Sindicatura; y

Fracción XXXI...

Artículo 15. Derogado.

Artículo 16...

Artículo 17. Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracción I...

II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico le encomiende informándole su cumplimiento;

Fracciones III a IV...

V. Representar a la Sindicatura en las comisiones y actos que el Síndico determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

Fracciones VI a XII...

XIII. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Sindicatura;

XIV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con el Subdirector y Jefes de Departamento el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, vigilando su ejecución;

Fracciones XV a XIX...

XX. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a su Subdirección y Departamentos;

Fracciones XXI a XXIV...

XXV. Autorizar la conclusión de los expedientes que obran en las Unidades Administrativas su cargo, una vez que el asunto contenido en ellos, resulte diligentemente revisado y se hayan llevado a cabo las acciones correspondientes, avalando su remisión al archivo;



XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Síndico; y

XXVII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.

Artículo 18. Los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Síndico, Director y Subdirector;

II. Acordar con el Director o Subdirector, en su caso, el despacho de los asuntos a su cargo y, las actividades correspondientes;

Fracción III...

IV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Departamento;

Fracciones V a IX...

X. Informar mensualmente al Director o Subdirector, en su caso, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XI. Apoyar al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para el desahogo de los asuntos que le sean encomendados;

XII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director o Subdirector en su caso, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El Director General Jurídico y de lo Contencioso tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

Fracciones I a XVII...

Artículo 20. El Jefe de Departamento Penal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a X...



Artículo 21. El Jefe de Departamento de Amparos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a XIV...

Artículo 22. El Jefe de Departamento Laboral dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a VIII...

IX. Realizar los convenios de liquidación con los trabajadores, y someterlos a consideración del Síndico o el Director General Jurídico y de lo Contencioso para su aprobación;

Fracciones X a XIV...

Artículo 23. El Jefe de Departamento de Derechos Humanos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Dar seguimiento a las quejas emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;

II. Solicitar los informes con justificación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

III. Elaborar, previa revisión del Síndico o del Director General Jurídico y de lo Contencioso, los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

Fracciones IV a VII...

VIII. Elaborar los documentos en los que asesore a las autoridades municipales para que en el ejercicio de sus atribuciones y deberes observen el respeto integral a los derechos humanos;

Fracciones IX a XII...

Artículo 24. El Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:



I. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación, en los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones que el Ayuntamiento se sirva dictar;

Fraciones II a V...

VI. Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídica, legal y administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;

Fraciones VII a IX...

X. Solicitar avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles a afectar o expropiar;

Fraciones XI a XV...

Artículo 25. El Jefe de Departamento Civil y Administrativo dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a XII...

Artículo 26. El Jefe de Departamento Fiscal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18 las siguientes:

Fraciones I a II...

III. Analizar, acordar y contestar los oficios y asuntos relacionados con las actividades inherentes al Ayuntamiento en materia fiscal;

Fración IV...

V. Elaborar y vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades los acuerdos o resoluciones recaídos en el Recurso de Revisión;

VI. Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura, por el Servicio de Administración Tributaria, relacionados con obligaciones fiscales a cargo del Ayuntamiento;

Fración VII...

VIII. Interponer recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal y que afecten los intereses del Ayuntamiento;



Fracciones IX a X...

Artículo 27. El Director Consultivo tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o el Síndico;

Fracciones II a III...

IV. Atender y orientar, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica, las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;

Fracción V...

VI. Coordinar las propuestas, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica y del Departamento de Análisis de Proyectos, de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende el Síndico;

Fracciones VII a IX...

X. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, y que le sean encomendados por el Síndico;

XI. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dirección Consultiva, que proponga el Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos;

Fracción XII...

XIII. Coordinar con la Subdirección de Vinculación Jurídica y el Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración municipal;

XIV. Revisar y autorizar con su firma los asuntos asignados a la Subdirección de Vinculación Jurídica y los Jefes de Departamento a su cargo y suscribir la demás documentación que le corresponda;

XV. Comparecer e integrar los comités y comisiones en los que forme parte, en representación del Síndico, así como designar a su respectivo suplente y;

XVI. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura Municipal con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal.



Artículo 28. El Jefe de Departamento de Análisis de Proyectos dependerá del Director Consultivo y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracción I. Derogada.

II. Vigilar el estricto cumplimiento del marco jurídico del Ayuntamiento, en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la administración pública municipal, elaborados por las Dependencias y Entidades, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

Fracción III. Derogada.

IV. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

Fracción V...

VI. Elaborar a petición del Director Consultivo las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad vigente;

VII. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos, así como administrativos, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

VIII. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento, encomendados por el Director Consultivo;

IX. Asesorar, por instrucción del Director Consultivo, a las Dependencias y Entidades, que así lo requieran, para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía;

X. Elaborar proyectos de carácter jurídico-administrativo en el ámbito municipal, que le sean solicitados por el Director Consultivo;

XI. Someter a consideración del Director Consultivo, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento, que le sean encomendados;

XII. Analizar a solicitud del Director Consultivo, los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;

Fracciones XIII a XV...

XVI. Asistir cuando se le instruya, a las Sesiones de Cabildo, a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las Actas correspondientes, que serán aprobadas.



**SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN JURÍDICA.-
DEROGADA.**

Artículo 30. El Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamiento Jurídico dependerá del Director Consultivo y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a VI...

VII. Adecuar los reglamentos municipales a las leyes federales o estatales que impactan la operación del Gobierno Municipal;

Fracciones VIII a XI...

Fracción XII. Derogada.

Fracciones XIII a XIV...

**SECCIÓN CUARTA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

Artículo 30 Bis.- El Subdirector de Vinculación Jurídica, dependerá del Director Consultivo y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Dar seguimiento al programa de actividades y reportes estadísticos de la Subdirección;
- II.** Proponer acciones de eficiencia administrativa para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura;
- III.** Integrar el informe mensual de la Dirección Consultiva a efecto de que sea canalizado a la Secretaría Técnica de la Sindicatura, para los efectos conducentes;
- IV.** Apoyar al Director Consultivo, en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal;
- V.** Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad, encaminados a agilizar los procesos y servicios de la Sindicatura;
- VI.** Proponer al Director Consultivo, los programas necesarios para el desempeño de sus labores;
- VII.** Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que este último forme parte;



- VIII.** Solicitar información, a petición del Director Consultivo, a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a personas de Derecho Público o Privado, a fin de cumplir con los programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura;
- IX.** Coadyuvar con el Director Consultivo en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración;
- X.** Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de las peticiones dirigidas al Síndico, turnadas para su conocimiento y por instrucción de la Dirección Consultiva.
- XI.** Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Director;
- XII.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos a su cargo y las actividades correspondientes;
- XIII.** Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Subdirección;
- XIV.** Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas en la materia de su competencia;
- XV.** Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Subdirección a su cargo;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Llevar registro de los asuntos que ingresen a la Subdirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;
- XVIII.** Informar mensualmente al Director, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;
- XIX.** Coordinar acciones necesarias a fin de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas municipales, a través de la Dirección a que esté adscrito;
- XX.** Coordinar reuniones de trabajo entre las diferentes unidades jurídicas de las dependencias del Ayuntamiento, con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos;
- XXI.** Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.



SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 30 Ter.- El Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica, dependerá del Subdirector de Vinculación Jurídica y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Asesorar a los habitantes del Municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante Sindicatura;
- II. Atender las solicitudes de los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes;
- III. Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público;
- IV. Recibir a los ciudadanos que se presentan a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia o Entidad correspondiente, debiendo informar al Subdirector de Vinculación Jurídica;
- V. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Subdirector de Vinculación Jurídica y reportar mensualmente a éste, el estado en que se encuentran;
- VI. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y presentar al Subdirector de Vinculación Jurídica, las opiniones, documentos o proyectos jurídicos para la atención correspondiente;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades así como con las Unidades Administrativas, a fin de atender las solicitudes ciudadanas;
- VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura;
- IX. Asesorar y orientar a los ciudadanos que lo requieran, en relación a las peticiones y solicitudes ante las Dependencias y Entidades, así como en su derecho para interponer el recurso administrativo correspondiente;
- X. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura Municipal;



XI. Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Vinculación Jurídica, le asigne, en los asuntos competencia de la Sindicatura y;

Artículo 31. El Director de Juzgados Calificadores tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

I. Cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, las Leyes locales, así como también, lo dispuesto en el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno del COREMUN;

II. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud y desarrollo integral familiar, así como también por parte de Derechos Humanos, y aquéllas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados Calificadores e Itinerantes tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquéllos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;

Fracción III...

IV. Recibir para su resguardo los documentos y objetos que remitan los Jueces Calificadores e Itinerantes a la Dirección de Juzgados Calificadores;

Fracciones V a IX...

X. Programar los cursos de actualización, certificación y profesionalización de Supervisores, Jueces, Secretarios, Defensores, Defensores pasantes, Médicos Legistas, Psicólogos y Alcaldes de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas, cívicas y Derechos Humanos;

Fracciones XI a XIX...

Fracción XX...

1. Brindar un servicio de calidez humana a los habitantes del Municipio, respetando en todo tiempo su dignidad y salvaguardando los derechos humanos a que son poseedores;

Numerales 2 a 9...

XXI. Ordenar al personal de la Dirección a su cargo, mantener en lugar visible dentro de los Juzgados Calificadores, los principios citados en la fracción anterior, a efecto de que a éstos les den cabal e irrestricto cumplimiento y sean promovidos y conocidos por los ciudadanos.



Artículo 32. El Jefe de Departamento de Supervisión y los Supervisores, dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracción I...

II. Visitar aleatoriamente a los Juzgados Calificadores e Itinerantes de las Delegaciones y Comisarías del Municipio de Puebla, pudiendo llevar a cabo dicha visita durante las 24 horas del día en diferentes horarios, todos los días del año, con la finalidad de supervisar el trabajo administrativo;

III. Verificar que en el procedimiento administrativo seguido en contra de los infractores, se respeten sus derechos humanos y sus garantías;

IV. Verificar que en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los infractores conozcan la falta administrativa por la que fueron remitidos al mismo, así como la sanción a la que se harán acreedores, permitiéndoles hacer la llamada telefónica a que tienen derecho, el ejercicio de su derecho de defensa y los demás preceptos aplicables que establece el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concomitante con lo dispuesto en el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno del COREMUN;

Fracciones V a VI...

VII. Verificar personalmente que las audiencias de conciliación derivadas de la comisión de una falta administrativa, sean con base en lo establecido por el COREMUN;

Fracciones VIII a XII....

XIII. Corroborar que los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados, estén integrados debidamente y conforme a los lineamientos que para el efecto determine el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores;

Fracciones XIV a XIX...

Artículo 33...

Fracción I...

Fracción II...

Artículo 34. Los Jueces Calificadores dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracciones I a XX...



XXI. Dar aviso al Ministerio Público de aquéllos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que surjan durante el desarrollo del procedimiento;

XXII. Solicitar a los servidores públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;

Fracciones XXIII a XXXIV...

XXXV. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Síndico o el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 35. Los Secretarios dependerán del Juez Calificador o del Juez Calificador Itinerante y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracciones I a III...

IV. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones a los infractores, expidiendo el recibo correspondiente y entregar a la Tesorería al día hábil siguiente, las cantidades que reciba por ese concepto;

Fracciones V a XII...

XIII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Director de Juzgados Calificadores, el Juez Calificador o el Juez Calificador Itinerante.

Artículo 36. El Alcaide dependerá del Juez Calificador y tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fracciones I a XI...

XII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.



Artículo 37. El Notificador dependerá del Juez Calificador y tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fraciones I a VI...

VII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

Artículo 38. Los Jueces Calificadores Itinerantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fraciones I a III...

IV. Realizar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, operativos tendientes a garantizar y mantener la seguridad pública y social dentro del Municipio y sus Juntas Auxiliares, imponiendo en ese momento, en caso de ser procedente, la sanción respectiva derivada de alguna falta administrativa que resultare del mismo, conforme a sus atribuciones establecidas en la legislación aplicable;

Fraciones V a VII...

VIII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 39. Los Defensores y Defensores pasantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fraciones I a VI...

VII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 40. Los Médicos Legistas y Psicólogos dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:



Fracciones I a II...

III. Aplicar todos sus conocimientos y habilidades en pro de la emisión de un dictamen objetivo y apegado a los métodos científicos reconocidos;

IV. Realizar su dictamen de manera objetiva por escrito y, de ser necesario, desahogarlo de manera oral durante las audiencias del proceso, respondiendo a los interrogatorios de las partes y del Juez Calificador en su caso;

Fracciones V a X...

XI. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

Artículos 41 a 44...

Artículo 45. En caso de que el conflicto expuesto por las partes no sea competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, los mediadores o conciliadores tendrán la obligación de canalizarlos a la dependencia o instancia competente, quien será la encargada de darle su seguimiento y tramitación, de conformidad con las leyes establecidas.

Artículo 46...

Artículo 47...

Inciso a) a d)...

e) Imparcialidad. El Mediador o Conciliador deberá actuar libre de favoritismos, inclinaciones, prejuicios o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;

Inciso f) a g)...

h) Honestidad. El Mediador o Conciliador debe abstenerse de intervenir cuando, a su juicio, crea que tal acción sería a favor de los intereses de alguna de las partes. Tampoco intervendrá o dará por fracasada la mediación, cuando por su naturaleza o la conducta de los interesados, el asunto no sea mediable o conciliable.

Artículo 48. El procedimiento de conciliación y arbitraje, lo substanciará la Sindicatura, a través de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, teniendo como característica la resolución de



controversias bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

Artículo 49. El Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

Fraciones I a VII...

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones;

Fraciones IX a XIII...

Artículo 50. Los Jefes de los Departamentos de Mediación y Conciliación dependerán del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, tendrán además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a VII...

VIII. Excusarse de participar en un procedimiento de mediación o conciliación, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo;

Fraciones IX a XII...

Artículo 51. El Jefe de Departamento de Arbitraje, dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a VI...

VII. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir un laudo que ponga fin al procedimiento arbitral;

Fraciones VIII a XII...

XIII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de los laudos y actuaciones en que intervenga y;

Fración XIV...

Artículo 52. El Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18 las siguientes:

Fración I...



II. Coadyuvar con el Síndico o con el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

III. Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y admisión de la misma;

Fraciones IV a IX...

X. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las resoluciones y actuaciones en que intervenga y;

Fración XI...

Artículo 53...

Artículo 54. Derogado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas, adiciones y derogaciones del presente Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en las reformas, adiciones y derogaciones establecidas en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:



DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueban en todos sus términos las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del presente Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos de lo señalado en el considerando XXI del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno y sean publicadas por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A, FRACCIONES I, II, III Y V, Y 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO, Y 105 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES III Y IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1 PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO, 2 FRACCIÓN V Y 63 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 49, 50, 51 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 5 Y 8 DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIÓN V, 7, 8, 25, 34 Y 44 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 20, 21 Y 29 FRACCIONES VII Y IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 6 apartado A fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; por lo que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

- I.

- II. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo



dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- III. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, de acuerdo a lo que dispone el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, entendiendo que la primera de las nombradas se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación; y la Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.
- V. Que, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera, a las condiciones territoriales y socioeconómicas, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, de conformidad con lo establecido en los artículos 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- VII. Que, los artículos 1 párrafo primero, 2 fracción V y 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, disponen que dicha ley es de orden público, interés general, observancia obligatoria, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales son Sujetos Obligados, por lo que en el ámbito de sus competencias establecerán mediante Reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos correspondientes para proporcionar a los particulares el acceso a la información en base a los lineamientos de la ley en



la materia, sus propias disposiciones orgánicas y con la estructura administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones.

- VIII.** Que, los artículos 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, disponen que los Sujetos Obligados deberán contar con Unidades de Acceso para el despacho de las solicitudes de información, teniendo a disposición equipos de cómputo para que los ciudadanos puedan realizar consultas electrónicas de la información pública de oficio; y en todo momento, deberán auxiliarlo en la elaboración de solicitudes de información;
- IX.** Que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en sus artículos 64 párrafo segundo y 77 señalan como Órgano garante de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, así como para conocer y resolver los recursos de revisión.
- X.** Que, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en sus artículos 1, 2 fracción V, 7, 8, 25, 34 y 44, señala que los Ayuntamientos, sus Dependencias y Entidades son Sujetos de dicha Ley, por lo que deberán regirse por los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, disponibilidad, finalidad, información, licitud, pertinencia, responsabilidad, seguridad y temporalidad; debiendo cada Sujeto Obligado, establecer la medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales de los ciudadanos que obren en su poder, y deberá atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que le soliciten.
- XI.** Que, los artículos 3, 5 y 8 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, señalan que para coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de la Ley, el Ayuntamiento contará con una Coordinación General de Transparencia y demás Unidades Administrativas de Acceso a la Información, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada; así mismo la Coordinación a través de su Unidad de Seguimiento Interno coordinara y orientara a dichas Unidades de Acceso en lo referente a la publicación de información de oficio, la información complementaria y aquella que es evaluada por organismos no gubernamentales, por lo que resulta necesario que cada Sujeto Obligado Municipal cuente con una Unidad Administrativa de Acceso a la Información, receptora de las solicitudes de información pública y coadyuve en el cumplimiento de los indicadores evaluados por organizaciones civiles;
- XII.** Que, el tres de diciembre de dos mil doce se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprueba el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.



- XIII.** Que, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014–2018, misma que en la parte conducente considera a la Coordinación General de Transparencia y cuyas modificaciones consistieron en aprobar la extinción de la Unidad Técnica de Planeación y Administración, se integró el área de apoyo “Staff”, conformado por la Secretaría Técnica y el Enlace Administrativo; asimismo, se creó la Dirección Ejecutiva, la cual depende directamente del Titular de la Coordinación General de Transparencia, y es el vínculo primario con las Unidades Administrativas.
- XIV.** Que, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conserva la Unidad de Vinculación Externa y la Unidad de Seguimiento Interno, quienes dependerán de la Dirección Ejecutiva.
- XV.** Que, el Comité Ciudadano para la Transparencia es un modelo a seguir en materia de transparencia, toda vez que la participación ciudadana es un indicador calificado por los Organismos no gubernamentales e Instituciones Públicas, que lleva al Municipio de Puebla a obtener una calificación mayor sobre otros Municipios, generando la participación y el debate en asuntos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, a través de un punto de vista ciudadano que permita mejorar el desempeño de los servidores públicos; y fomenta entre la ciudadanía los valores individuales y sociales para lograr un bien común.
- XVI.** Que, el Municipio de Puebla ha sido evaluado constantemente en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, por Organismos Ciudadanos como el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO), Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA), por el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM) a través de ICMA the International City/County Management Association de México A.C.; así mismo, es evaluado por Instituciones Públicas Federales, como la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Evaluación Ciudadana y Transparencia del Programa de Municipios por la Transparencia; y finalmente por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación Federal, que utiliza el programa de Agenda Desde lo Local para impulsar el desarrollo integral de los municipios del país y crear condiciones de equidad entre todos los ciudadanos.
- XVII.** Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que permitan la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias que lo conforman, dentro de las cuales se encuentra la Coordinación General de Transparencia, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.



- XVIII.** Que, el presente Reglamento está constituido por el Título Primero, Único Capítulo denominado “Disposiciones Generales”, que establece el objeto del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, incluyendo un glosario de términos para la mejor comprensión.
- XIX.** Que, el Título Segundo del presente Reglamento está conformado por un único Capítulo denominado “De la Competencia y Organización de la Coordinación”, que regula las atribuciones de la Coordinación General de Transparencia y su estructura orgánica.
- XX.** Que, el Título Tercero denominado “De las Atribuciones” está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V y VI mismos que regulan las atribuciones del Coordinador General, el Enlace Administrativo, la Secretaría Técnica, la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Vinculación Externa y la Unidad de Seguimiento Interno, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas Unidades Administrativas.
- XXI.** Que, el Título Cuarto, está conformado por un Único Capítulo que establece el término y procedimiento de la suplencia de los servidores públicos que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXII.** Que, el Título Quinto denominado “De la Naturaleza, Atribuciones y Funcionamiento del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal”, está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V y VI, los que establecen y refieren lo relativo a las atribuciones; estructura y funcionamiento del Comité Ciudadano para la Transparencia; los comisionados; el Presidente del Comité; el Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico, así como los requisitos que deben cumplir los aspirantes para formar parte de dicho Comité.
- XXIII.** Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el tres de diciembre de dos mil doce.
- XXIV.** Que, en virtud de los considerandos antes vertidos, se propone al Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, en los siguientes términos:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ
CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia y establecer lineamientos generales de operación del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Cabildo.-** Es la reunión que efectúan todos los miembros del 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;
- III. **CAIP.-** Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Puebla;
- IV. **Comité.-** Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- V. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Coordinación.-** La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Coordinador General.-** El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. **Dependencia.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. **Dirección Ejecutiva.-** Unidad Administrativa subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. **Enlace Administrativo.-** Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



- XI. **Entidad.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XII. **IMPLAN.-** Instituto Municipal de Planeación;
- XIII. **INFOMEX.-** Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;
- XIV. **Ley.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. **Municipio.-** 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;
- XVI. **Normatividad.-** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XVII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XVIII. **Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- XIX. **SA.-** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XX. **Sujetos Obligados.-** El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. **Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXII. **Unidades Administrativas.-** Dirección y Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XXIII. **UAAI.-** Unidad/es Administrativa/s de Acceso a la Información Pública designadas por el Titular de cada Sujeto Obligado, que fungen como coordinadoras en materia de acceso a la información pública en las Dependencias y Entidades.

Artículo 3.- Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con una estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

Artículo 4.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.



Artículo 5.- El personal que labora en la Coordinación deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse.

Artículo 6.- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

Artículo 7.- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios tales como: claves, saldos, movimientos, cuotas o números de cuenta y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia; por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.

**TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN**

Artículo 8.- La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables.

Artículo 9.- La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinador General de Transparencia:
 - a) Secretaría Técnica; y
 - b) Enlace Administrativo.
- II. Dirección Ejecutiva:
 - a) Unidad de Vinculación Externa; y
 - b) Unidad de Seguimiento Interno.



La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo y la Dirección Ejecutiva, se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General.

Las Unidades Administrativas de Vinculación Externa y de Seguimiento Interno, estarán adscritas y subordinadas a la Dirección Ejecutiva.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 11.- Ningún servidor público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR GENERAL

Artículo 12.- Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- III. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- IV. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
- V. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;



- VII.** Coordinar y suscribir convenios de colaboración en materia de transparencia con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- VIII.** Presentar ante la SA el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- IX.** Tramitar ante la SA la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- X.** Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XI.** Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XII.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XIV.** Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XVI.** Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- XVII.** Coordinarse con los Sujetos Obligados para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XVIII.** Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 11 y 17 de la misma;
- XIX.** Promover la capacitación y actualización de los integrantes de las UAAI'S y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y clasificación de información;
- XX.** Vigilar el correcto desempeño de las UAAI'S en términos de la Ley;
- XXI.** Presentar al Presidente Municipal la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley, para su aprobación ante Cabildo;



- XXII.** Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita la CAIP, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XXIV.** Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;
- XXV.** Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- XXVI.** Verificar que las UAAI'S respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía;
- XXVII.** Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- XXVIII.** Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- XXIX.** Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales;
- XXX.** Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXI.** Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información; y
- XXXII.** Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14.- La Secretaría Técnica contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren soluciones urgentes;
- II. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;
- III. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;
- IV. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;
- VII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- VIII. Participar en las distintas Comisiones y Comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;
- X. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinador General;



- XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XIII. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Coordinador General.

CAPÍTULO III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, 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 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SA en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. 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 solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Coordinación, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas



presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

- VI.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII.** 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;
- VIII.** Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX.** Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;
- X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI.** Resolver y tramitar ante la SA, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SA;
- XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la SA los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SA las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;
- XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la SA;



- XVII.** Tramitar ante la SA, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVIII.** Informar a la SA, 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;
- XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado 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;
- XX.** Solicitar mensualmente ante la SA, 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;
- XXI.** Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXII.** Presentar a la SA las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXIII.** Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIV.** Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XXVI.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXVII.** 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;

- XXVIII.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal;
- XXIX.** Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;
- XXX.** Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;
- XXXI.** Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XXXII.** Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;
- XXXIII.** Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;
- XXXV.** Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación; y
- XXXVI.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 16.- La Dirección Ejecutiva contará con un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;



- II.** Asistir y asesorar al Coordinador General;
- III.** Proponer al Coordinador General los objetivos, planes y programas operativos anuales, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas;
- IV.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- V.** Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General;
- VIII.** Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;
- IX.** Coordinarse con los Jefes de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- X.** Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa;
- XI.** Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones;
- XII.** Validar y entregar al Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen el pago de un producto o servicio, realizado por las Unidades Administrativas a su cargo, para la comprobación correspondiente;
- XIII.** Recibir en acuerdo a los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general;
- XIV.** Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XV.** Coordinar con los Jefes de las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo;



- XVI.** Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;
- XVII.** Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales;
- XVIII.** Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada; y
- XIX.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, acuerdos, decretos, circulares, convenios y anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador General.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

Artículo 17.- Al frente de la Unidad de Vinculación Externa habrá un Jefe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- II.** Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- III.** Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea a través de los medios dispuesto para ello;
- IV.** Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público;
- V.** Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;
- VI.** Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;
- VII.** Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;



- VIII.** Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- IX.** Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información,
- X.** Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;
- XI.** Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones;
- XII.** Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;
- XIII.** Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;
- XIV.** Elaborar y proponer estrategias en coordinación con el Director Ejecutivo, para la difusión de las capacitaciones a través del área encargada de la Comunicación Social;
- XV.** Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público.
- XVI.** Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;
- XVII.** Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII.** Coadyuvar con Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX.** Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



- XX. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;
- XXI. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;
- XXII. Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación; y
- XXIII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 18.- Al frente de la Unidad de Seguimiento Interno habrá un Jefe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley;
- II. Recibir las solicitudes de información y coordinar su asignación, a las diferentes UAAI'S;
- III. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV. Fungir como responsable de la UAAI de la Coordinación;
- V. Coordinar y vigilar que las UAAI'S actualicen la información de oficio señalada en la Ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;
- VII. Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades, con la Unidad de Vinculación Externa;
- VIII. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y



Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

- IX. Orientar a las UAAI's en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso;
- X. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- XII. Participar en la capacitación a las UAAI's sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa;
- XIII. Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada; y
- XIV. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19.- Las ausencias temporales del Coordinador General que no excedan de un periodo de diez días naturales, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, informando de ello al Presidente Municipal.

Artículo 20.- Si la ausencia a la que se refiere el artículo anterior es mayor a diez días, el Coordinador General someterá a consideración del Presidente Municipal la designación de un suplente.

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales de alguno de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación, serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.



**TÍTULO QUINTO
DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 22.- El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, encargado de auxiliar a las Dependencias y Entidades y ser un enlace entre éstas y la ciudadanía, a través de la Coordinación, con la finalidad fomentar la cultura de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 23.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación, para emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- II. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Promover estudios, estrategias, sistemas e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;
- VIII. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de los mismos;



- IX. Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable; y
- X. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 24.- El Comité estará integrado por:

- I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados, que serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, el Presidente del Comité, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto; y
- III. Un Asesor Jurídico, que será un representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 25.- El Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de los comisionados se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

Artículo 26.- Las sesiones que celebre el Comité serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados, y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

Artículo 27.- Al inicio de cada periodo anual el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Artículo 28.- El Secretario Ejecutivo deberá convocar a las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

Artículo 29.- Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal.



Cuando no haya quórum legal, el Secretario Ejecutivo a solicitud de dos o más integrantes del Comité, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

Artículo 30.- De las sesiones del Comité, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

Artículo 31.- Las actas serán aprobadas por el Comité y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

Artículo 32.- El orden del día presentada en sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

Artículo 33.- Las decisiones que resulten de la sesión del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III DE LOS COMISIONADOS

Artículo 34.- Se denominará Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

Artículo 35.- El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro Comisionados quienes durarán en el cargo tres años. Para tal efecto los Comisionados deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

Artículo 36.- Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en los meses de abril del año en que se realice el cambio de administración municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno.

Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

Artículo 37.- El procedimiento para la designación de los Comisionados, se hará de la siguiente manera:

- I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conformelo dispuesto en el Reglamento;



- II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquélla que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;
- III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobernación y Justicia, y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

De los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento.

- IV. Una vez que la Comisión de Gobernación y Justicia haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin;
- V. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobernación y Justicia, elaborará el dictamen que se presentará en sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

Artículo 38.- Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;
- III. No contar con antecedentes penales;
- IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso; y
- V. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.



Artículo 39.- Corresponde a los Comisionados:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- VIII. Difundir las actividades del Comité y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública; y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

Artículo 40.- Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

Artículo 41.- Los Comisionados realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

Artículo 42.- Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que un Comisionado renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité; o bien a la Secretaría Ejecutiva del citado Comité.

Artículo 43.- Una vez concluido el cargo, los Comisionados podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electo Comisionado, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.



Artículo 44.- Los Comisionados podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las de la Ley;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo Comisionado; y
- VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 45.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité;
- II. Representar al Comité ante Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales; y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO



Artículo 46.- El Secretario Ejecutivo será el Titular de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;
- IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Comité;
- V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité;
- VI. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité;
- VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran; y
- VIII. Las demás que le solicite el Comité.

CAPÍTULO VI DEL ASESOR JURÍDICO

Artículo 47.- El Asesor Jurídico será un representante de la Sindicatura Municipal y deberá ser abogado titulado, ostentar un puesto de mando medio o superior.

Artículo 48.- El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité;
- III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;



- IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité;
- V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Comité, en las materias de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas; y
- VII. Las demás que le confiere este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- Para la renovación de los Comisionados que se realiza en el mes de abril del primer año de gobierno, por única ocasión la Convocatoria se emitirá en el mes de abril de dos mil diecisiete.

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, en los términos señalados en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el tres de diciembre de dos mil doce.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno



del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ
LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.



III. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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

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

VI. Que, en razón a lo establecido en el considerando anterior, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014–2018, misma que en la parte conducente considera a la Secretaría del Ayuntamiento con cambios a las denominaciones del Departamento de Bienes Muebles ahora Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles; y del Departamento de Supervisión y Concentración ahora Departamento de Archivo de Concentración; en el área de Staff la Coordinación Administrativa cambia de denominación a Enlace Administrativo dependiendo directamente del Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

VIII. Que, derivado de la extinción de los Fideicomisos Públicos que administraban los Mercados de Apoyo denominados: Miguel Hidalgo y Costilla; Emiliano Zapata; Héroes de Puebla; Francisco I. Madero e Ignacio Zaragoza, surge la necesidad de reformar algunas disposiciones que consagran las facultades de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de hacerlas congruentes con las actividades que se desarrollan, propiciando un despacho más eficiente de los asuntos relacionados con los Mercados de Apoyo y la delegación expresa de facultades acordes con la realidad.

IX. Que, resulta importante fortalecer las atribuciones y obligaciones del Departamento de Convenios y Contratos, por lo que en coordinación con el Departamento de Cabildo, llevará un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter



municipal, con sus respectivas reformas; se adiciona la facultad para emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

X. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de marzo de dos mil diez, en los siguientes términos:

Se reforman: Los numerales I.1 de la fracción I, III.2 de la fracción III y IV.2 de la fracción IV del artículo 5; el Capítulo I, del Título II, denominado “Del Coordinador Administrativo”; el artículo 8; las fracciones I y XIII del artículo 10; las fracciones VI, XV y XVI del artículo 14; las fracciones III y IV del artículo 16; las fracciones VI, VII y XXII del artículo 17; la fracción XV del artículo 18; el artículo 19 y el acápite del artículo 22.

Se adiciona: La fracción XVII del artículo 14.

Se derogan: Las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 18.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

Fracción I...

I.1. Enlace Administrativo.

Numerales I.2 y I.3...

Fracción II...

Fracción III...

Numeral III.1...

III.2. Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.

Numeral III.3...

Fracción IV. ...



Numeral IV. 1...

IV.2 Departamento de Archivo de Concentración.

Artículos 6 a 7. ...

CAPÍTULO I DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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 de un ejercicio fiscal, 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 y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la instancia correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;



V. 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 y normatividad aplicable;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VII. 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 Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar, en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. 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 Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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 los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. 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 estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado 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;

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

XXI. 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;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, 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;

XXIII. Verificar en coordinación con el área correspondiente la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, y gestionar



su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXV.- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXVI.- Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII.- Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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;

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal;

XXIX.- Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos; y

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

Artículo 9. ...

Artículo 10. ...

I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;

Fracciones II a XII. ...



XIII. Facilitar en el ámbito de su competencia a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, humanos y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;

Fraciones XIV a XVII. ...

Artículos 11 a 13. ...

Artículo 14. ...

Fraciones I a V. ...

VI. Llevar un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con sus respectivas reformas, en coordinación con el Departamento de Cabildo;

Fraciones VII a XIV. ...

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

XVI. Realizar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVII. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

Artículo 15. ...

Artículo 16. ...

Fraciones I a II. ...

III. Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;

IV. Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la fracción que antecede, los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;

Fraciones V a XII. ...

Artículo 17. ...



Fracciones I a V. ...

VI. Realizar las gestiones legales y administrativas que sean necesarias para la regularización de la posesión y la propiedad de los locales que se ubican en los Mercados de Apoyo;

VII. Expedir la carta de instrucción al fedatario público que será el encargado de llevar a cabo el proceso de escrituración de los locales comerciales de los mercados de apoyo cuya propiedad corresponda al Ayuntamiento;

Fracciones VIII a XXI. ...

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 Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Ayuntamiento;

Fracciones XXIII a XXVIII. ...

Artículo 18. ...

Fracción I. ...

Fracción II. Derogada.

Fracción III. Derogada.

Fracción IV. Derogada.

Fracción V. Derogada.

Fracción VI. Derogada.

Fracción VII. Derogada.

Fracción VIII. Derogada.

Fracciones IX a XIV. ...

XV. Custodiar los expedientes y demás documentación relativa a la escrituración de los bienes inmuebles de carácter municipal y remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría el protocolo de la misma;



Fracciones XVI a XXII. ...

Artículo 19. El Jefe de Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo y de los Bienes Muebles de propiedad municipal;

II. Realizar las gestiones legales y administrativas que sean necesarias para la regularización de la posesión y la propiedad de los locales que se ubican en los Mercados de Apoyo;

III. Realizar un padrón digital que identifique la situación jurídica administrativa que guarda cada uno de los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo;

IV. Someter a la consideración y autorización del Cabildo Municipal, la enajenación y desincorporación, así como el cambio de destino de un área común o área comercial, siempre y cuando exista una causa justificada que repercuta en el orden social de los Mercados de Apoyo;

V. Elaborar, a petición de parte, y previa validación de requisitos, la carta de instrucción dirigida al fedatario público que será el responsable de llevar a cabo el proceso de escrituración de los locales comerciales de los Mercados de Apoyo cuya propiedad aún corresponda al Ayuntamiento;

VI. Realizar las inspecciones de campo necesarias para verificar el adecuado orden legal de las áreas comerciales y de uso común que conforman los Mercados de Apoyo, levantando reporte fotográfico y de inspección en el que se hagan constar los hechos observados;

VII. Verificar que los locales que aún no hayan sido vendidos en los Mercados de Apoyo, no se encuentren invadidos por particulares;



VIII. Gestionar consultas periódicas en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad, con la finalidad de detectar algún detrimento del patrimonio inmobiliario del Municipio;

IX. Gestionar ante las instancias competentes la colocación de señalética que permita identificar de forma adecuada las áreas comerciales y comunes que conforman los Mercados de Apoyo de propiedad municipal;

X. Custodiar los expedientes y demás documentación relativa a la escrituración de los locales de los Mercados de Apoyo de propiedad municipal, para su resguardo y registro y remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría el protocolo de la misma;

XI. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;

XII. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;

XIII. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;

XIV. Elaborar y actualizar el Libro de Registro de Bienes Muebles de Propiedad Municipal;

XV. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además



por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;

XVI. Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles, y del acervo fotográfico;

XVII. Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

XVIII. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Presupuestales del Departamento a su cargo;

XIX. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;

XX. Realizar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXI. Atender a las demás funciones que le indique el Director de Bienes Patrimoniales.

Artículos 20 a 21. ...

Artículo 22. El Jefe de Departamento de Archivo de Concentración estará adscrito al Director del Archivo General Municipal y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

Fracciones I a XVI. ...

Artículos 23 a 25. ...



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban en todos sus términos las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en el Considerando X del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 32 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 78 FRACCIONES I Y IV, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 94, 95, 96, 97, 98 Y 99 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 7 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

- I. Que en términos con lo establecido en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios poseen personalidad jurídica y están facultados para manejar su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma están facultados para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán establecer la legislatura del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.
- III. Que, según lo establecido por el artículo 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento está facultado para cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deba prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- IV. Que, en términos del artículo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la actualización, modificación, reforma y/o adición, de las disposiciones administrativas de observancia general que organice la Administración Pública Municipal, deberá seguirse el procedimiento establecido por los artículos 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal.



V. Que, el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal; dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, el artículo 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, señala que los Municipios del Estado que cuenten con recursos humanos, materiales, financieros y cuyas necesidades en el campo de la asistencia social, lo requieran, constituirán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema Municipal DIF, mismos que ejecutarán en su jurisdicción, de manera coordinada con el Organismo, los programas y acciones de asistencia social.

Dichos organismos paramunicipales se organizarán de acuerdo con los lineamientos y objetivos señalados en esta Ley y los que establezca el Sistema.

VII. Que, en un país de Instituciones como es México, se creó en su momento, en razón y en beneficio de su población, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como el Instrumento para disminuir el rezago y dotar a los mexicanos con carencias de medios, para que enfrentaran con capacidad, los problemas económicos, sociales e incluso de carácter físico, constituidos en obstáculos, para integrarlos plenamente al desarrollo familiar, de la comunidad y de la nación.

El Sistema Nacional, contó en su momento, con las siguientes instituciones, anteriores a la creación del Sistema Nacional:

1. Asociación de Protección a la Infancia (1929).- cuya función era la distribución de desayunos a escolares;
2. El Instituto Nacional de Protección a la Infancia (1961).- que amplió los servicios de desayunos escolares;
3. La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (1968).- creada para resolver los problemas de abandono y explotación de menores;
4. El Instituto Mexicano de la Infancia y la Familia (1975).- que realizó labores de promoción del Bienestar Social.

VIII. Que, durante el Gobierno de 1982-1988, se confiere a la *Asistencia Social*, el carácter de actividad prioritaria para el país, dando al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la responsabilidad de operar los programas de asistencia de la federación, obteniendo como resultado: la modificación del concepto de *caridad*, que se otorgaba al concepto de *Asistencia Social*, por el de *Obligación del Estado*, para servir a los necesitados, a través de su estructura y servicios, por ello en su momento se integró a la estructura del DIF, el Sector Salud, es así que por Decreto Presidencial de fecha 21 de diciembre de 1982 los bienes muebles e inmuebles de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, se destinaron a los servicios asistenciales.

- Derivado de lo anterior, se constituyó: la programación de 9 programas consistentes en: *Integración Social y Familiar; Asistencia Social a Desamparados; Asistencia Educativa;*



Rehabilitación; Asistencia Social Alimentaria; Promoción al Desarrollo Comunitario; Asistencia Jurídica; Desarrollo Cívico, Artístico y Cultural; Formación y Desarrollo de Recursos Humanos e Investigación.

- *En el año de 1986 se alcanzó una cobertura significativa en la población, elevándose a rango Constitucional el Derecho a la Protección de la Salud, expidiéndose la Ley General de Salud, que contempla el concepto de Asistencia Social como un servicio básico de salud; así como la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social que entró en vigor el 10 de enero de 1986 misma que establece las bases y procedimientos para la Asistencia Social.*
 - *Se confirma al DIF, la Naturaleza Jurídica de Organismo Público Descentralizado, es por ello que al multiplicar los alcances del campo asistencial, a partir de un Orden Legal Homogéneo el DIF promovió ante los Gobiernos de las entidades federativas la expedición de leyes locales de Asistencia Social, así como normas técnicas sobre servicios asistenciales básicos, dando como resultado un modelo Único Asistencial, con un subsector de asistencia social.*
- IX.** Que, el DIF en consonancia con las políticas de descentralización de la Administración de la época, igualó los programas a nivel nacional, las bases jurídicas y las estructuras orgánicas de los Sistemas Estatales DIF; así se firmaron con 29 Entidades federativas acuerdos de coordinación para crear Sistemas Estatales y subcomités especializados en Asistencia Social.
- X.** Por ello, con la descentralización de la Asistencia Social, llega a los Municipios, que en coordinación con los Sistemas Estatales y derivado de las Reformas y Adiciones al artículo 115 Constitucional que otorgó una mayor capacidad de gobierno y administración, en congruencia con los instrumentos, lineamientos gubernamentales y las disposiciones jurídico administrativas. El DIF, sustentándose en su Decreto de Creación, cuyo instrumento normativo establecía en su artículo 15 que podía recomendar el establecimiento de organismos similares en las distintas entidades federativas y municipales a las cuales prestara asistencia técnica y administrativa, a mediados de 1994 se propuso un programa para la formalización y fortalecimiento del órgano o mecanismo responsable de la “Asistencia social en el Orden Municipal”, bajo el esquema de participación y responsabilidad con el Ayuntamiento.
- XI.** Que, derivado de la instrumentación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se efectuaron a través de dos mecanismos de Orden Jurídico: *la formalización como Organismo Público Descentralizado, paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio*, que requería necesariamente la aprobación del Congreso Local y, en otro caso *por medio de un Acuerdo del Ayuntamiento que aprueba la creación de un órgano o unidad encargada de las funciones en cuestión y dependiente del mismo.*
- XII.** El proceso de institucionalidad en la instancia municipal, se realizó a través de consultas a los Sistemas Estatales para conocer su opinión y factibilidad de la instrumentación del mismo, por ello para emprender el programa de municipalización de la Asistencia Social, era recomendable y en algunos casos impredecible la modificación a las Leyes Orgánicas Municipales o en su caso sus similares, a fin de destacar que la asistencia social era una facultad propia del Ayuntamiento y el Órgano responsable de realizarla era el DIF, así se generaron los Acuerdos de Cabildo para la creación de los órganos asistenciales



denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. En el caso de aquellos Municipios que por sus características socioeconómicas les permitiera tener mayor capacidad y recursos; solicitaban al Congreso Local su aprobación y autorización respectiva como Organismos Descentralizados Paramunicipales, que posteriormente eran publicados en los Periódicos Oficiales de cada Entidad.

- XIII.** En función de lo anterior, el Sistema Municipal DIF nace jurídicamente mediante decreto de creación realizada en Sesión de Cabildo de fecha 09 (nueve) de marzo del 1993 (mil novecientos noventa y tres). Bajo el argumento de que el denominado “SISTEMA MUNICIPAL DIF” es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público, con domicilio legal en la Ciudad de Puebla.

El objetivo del “Sistema Municipal DIF”, en términos de las leyes aplicables a su naturaleza y sus disposiciones complementarias, será promover la asistencia social y la prestación de los servicios en este campo, procurando la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como realizar las acciones que establece la Ley de Asistencia Social para el Estado de Puebla y las disposiciones legales aplicables.

El “Sistema Municipal DIF”, en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia ejecutará en su jurisdicción, los programas y acciones que correspondan conforme a su objeto de creación.

- XIV.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprueba la propuesta por la cual se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, de acuerdo a la Estructura Orgánica General del H. Ayuntamiento esté conformada por las Secretarías, Dependencias y Organismos que constan en el ANEXO 1 de dicha propuesta, entre los cuales se encuentra la Estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, de la cual es importante destacar, que se crea la “Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables” con sus cuatro Departamentos, de Diagnóstico y Análisis Clínico; de Rehabilitación Integral; de Atención a Grupos Vulnerables; de Sensibilización e Inclusión Social. Asimismo, se crean dos Departamentos dentro del Staff de la Dirección General, el de Mercadotecnia Social y el Departamento de Identidad e Imagen Institucional. De igual manera, la Jefatura de Comunicación Social cambia a Departamento de Comunicación Social; y finalmente, dos Unidades Administrativas cambian de denominación, la Subdirección de Atención Jurídica por Subdirección Jurídica; el Departamento de Vinculación Estratégica y Procuración de Fondos por Departamento de Vinculación Estratégica y Relaciones Públicas (R.P.); y finalmente, el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación, originalmente adscrita a la Subdirección de Atención a la Salud pasa a formar parte de la Subdirección de nueva creación, la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables.



- XV.** Que, en Sesión Extraordinaria de fecha diez de abril de dos mil catorce, del Patronato del Sistema Municipal DIF, se aprobó la modificación de su Estructura Orgánica, que considera el cambio de denominación del Departamento de Mercadotecnia Social a Departamento de Corresponsabilidad Social.
- XVI.** Conforme a lo manifestado y a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, el Sistema Municipal DIF, requiere un Reglamento que sea congruente con la Estructura Orgánica que le ha sido aprobada, y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que lo integran, así como la clara delimitación de la responsabilidad de los servidores públicos que lo representan. Por lo que es necesario expedir un nuevo Reglamento; abrogando en consecuencia el Reglamento del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el siete de septiembre de dos mil siete.
- XVII.** Que las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto y naturaleza del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; sí como, un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XVIII.** Que las disposiciones contenidas en el Título Segundo, Capítulo Único denominado “Del Patrimonio”, son de vital importancia debido a que en ellas se establece la manera en la que estará integrado el patrimonio del Sistema.
- XIX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero, Capítulo I denominado “De las Atribuciones del Sistema”; Capítulo II denominado “Del Gobierno”, Sección Primera denominada “De su Integración”, Segunda denominada “Del Patronato”, Tercera denominada “De la Presidencia” y Cuarta denominada “Del director General”; Capítulo III denominado “De la Administración”, Sección Primera denominada “De la Organización”, Segunda denominada “De los Subdirectores”, Tercera denominada “De la Subdirección Administrativa”, Cuarta “De la Subdirección Jurídica”, Quinta denominada “De la Subdirección de Programas”, Sexta denominada “De la Subdirección de Atención a la Salud”, Séptima denominada “De la Subdirección de Fortalecimiento Familiar”, Octava denominada “De la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables” Novena denominada “De los Jefes de Departamento y Coordinadores”, Décima denominada “Del Voluntariado”; Capítulo IV denominado “Del Comisario”; se encuentran contenidas y delimitadas todas y cada una de las atribuciones del Sistema, así como los órganos, Subdirecciones y Departamentos que lo integran.
- XX.** Que, el Título Cuarto, Capítulo Único denominado “De las Suplencias”, establece la forma de suplir las ausencias temporales de los Servidores Públicos que presten sus servicios al Sistema Municipal DIF.
- XXI.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en los siguientes términos:



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**TÍTULO PRIMERO****CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del mismo.

Artículo 2.- El Sistema Municipal DIF, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Asistencia Social: El conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. CMERI: Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral.
- IV. DIF Nacional: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. DIF Estatal: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Director General: Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- VII. Ley: La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VIII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- IX. Municipio: El Municipio de Puebla;
- X. Presidente: Titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XI. Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XII. Persona con Discapacidad: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a corto o largo plazo que, al interactuar con diversas



barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, tal y como lo define el Glosario de Términos sobre Discapacidad, expedido por la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos;

- XIII. Reglamento: El presente Reglamento;
- XIV. Sistema: Sistema Municipal DIF;
- XV. Unidades Administrativas: La Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Subdirección Administrativa, Subdirección de Programas, Subdirección Jurídica, Subdirección de Atención a la Salud, Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables y demás áreas que integran al Sistema;
- XVI. Voluntariado: Cuerpo de ciudadanos que de manera organizada y desinteresada sirven a su comunidad promoviendo la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas marginadas y en situación de vulnerabilidad.
- XVII. Vulnerabilidad: Es la cualidad de una persona o grupo social que por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto, y que por tanto, es susceptible y se encuentra en situación de riesgo de ser lastimado o herido ya sea física o moralmente.

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

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, son sujetos a la recepción de los servicios de Asistencia Social, conforme a lo establecido por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato;
- II. Menores infractores; en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezca la legislación penal o los reglamentos aplicables;
- III. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- IV. Mujeres en estado de gestación, lactancia, maltrato o desamparo;
- V. Adultos mayores en desamparo, marginación, maltrato o abandono;
- VI. Personas con discapacidad;
- VII. Indigentes;
- VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;
- IX. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;



- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- XI. Habitantes de los medios rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- XII. Personas afectadas por desastres.

Artículo 5.- El Sistema conducirá sus actividades en forma programada, conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por el DIF Nacional, DIF Estatal y el Patronato del Sistema.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

Artículo 6.- El patrimonio del Sistema, se integra por:

- I. La cantidad que anualmente le fije el Presupuesto de Egresos Municipal;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, donaciones, bienes e ingresos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el DIF Nacional, DIF Estatal, así como las que le otorguen otras Instituciones Nacionales o Internacionales;
- III. Las aportaciones, subsidios, donaciones, herencias, legados y otros ingresos de cualquier especie que le otorguen o destinen personas físicas o jurídicas, ya sean de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, las cuales no podrán implicar condiciones contrarias al cumplimiento de su objeto;
- IV. Los rendimientos, frutos, intereses, recuperaciones, bienes, derechos e ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y en general, aquéllos derivados del aprovechamiento o explotación de los bienes que le sean asignados o que le corresponda administrar;
- V. Los bienes muebles e inmuebles que le sean destinados o adquiera con motivo de sus funciones y que estén destinados específicamente al cumplimiento de su objeto;
- VI. Los bienes, derechos, productos, aprovechamientos y recursos que adquiera por cualquier título legal;
- VII. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica Municipal; y
- VIII. En general, los bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.



Los muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Sistema, se consideran bienes del dominio público municipal y serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, por lo que en ellos no podrá constituirse ningún tipo de gravamen.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones, el Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de personal que participe en los programas de Asistencia Social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todos aquéllos sujetos de Asistencia Social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad;



- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover en el Municipio, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquéllas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo, a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten;
- XVIII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto;
- XIX. Administrar los recursos humanos y financieros con que cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo reservado a los Gobiernos Federal y Estatal;
- XX. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de Asistencia Social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa; y
- XXI. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 8.- Para el estudio, la planeación, despacho y administración de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con los siguientes Órganos Superiores:

- I. Patronato; y
- II. Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PATRONATO

Artículo 9.- El Patronato es el Órgano de Gobierno y será la autoridad superior del Sistema, el cual se integra por:



- a) Un Presidente, que será nombrado por el Presidente Municipal, que tendrá voto de calidad;
- b) Un Secretario, que será nombrado por el Patronato, en la primera Sesión Ordinaria que celebren con motivo de la constitución del Patronato;
- c) Dos representantes del Cabildo, que serán quienes presidan las Comisiones de Salud y Grupos en situación de Vulnerabilidad; y de Derechos Humanos y Equidad entre Géneros; quienes fungirán como Primer y Segundo Vocal, respectivamente;
- d) Número par de miembros de la Sociedad Civil, nombrados y removidos por el Presidente del Patronato, de los cuales dos serán elegidos en la primera sesión de cada año como vocales;
- e) El Comisario, representante de la Contraloría Municipal; y
- f) El Director General del Organismo.

Los integrantes señalados en los incisos a), b), c) y d) tendrán derecho a voz y voto, los señalados en los incisos e) y f), sólo a voz.

Los miembros del Patronato que sean servidores públicos, conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 10.- El carácter de miembro del Patronato será: personal y honorífico. Los miembros de la sociedad civil deberán tener como mínimo treinta años de edad, haber residido por lo menos cinco años en el Municipio y contar con experiencia en el campo de la Asistencia Social.

Artículo 11.- Los miembros del Patronato durarán en su encargo tres años, o en su caso, los coincidentes con cada Administración Pública Municipal.

Los miembros del Patronato, no podrán acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del mismo sin causa justificada.

En caso de presentarse el supuesto anterior, se dará lugar a la remoción del cargo y nombramiento de un nuevo miembro.

Artículo 12.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias bimestrales; extraordinariamente las veces que sea necesario.

Artículo 13.- La Presidencia del Patronato, convocará a todos los integrantes del Patronato a la celebración de la primera sesión ordinaria.

La convocatoria se hará por escrito, deberá publicarse con diez días hábiles de antelación, en las oficinas del Sistema, además de notificarse en los domicilios que hayan sido señalados por los miembros del Patronato. Tratándose de sesión extraordinaria, ésta se publicará con dos días de anticipación.



La convocatoria indicará el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, el carácter de la misma, el orden del día correspondiente e irán acompañadas del acta de la sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar.

Artículo 14.- Las sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

- a) Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- b) Declaratoria de quórum;
- c) Lectura del orden del día, de los asuntos para los que fue citado el Patronato e iniciativas o propuestas personales de las autoridades y miembros;
- d) Lectura y en su caso, aprobación de la redacción del resumen de los acuerdos de la sesión anterior; y
- e) Asuntos generales.

Artículo 15.- Las sesiones del Patronato serán conducidas por el Presidente, en su ausencia por el Secretario, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, un Secretario de Actas para dicha sesión.

Artículo 16.- Por cada miembro propietario del Patronato se nombrará a un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido en términos del artículo anterior.

Artículo 17.- El quórum necesario para la validez de las sesiones del Patronato, será de por lo menos la mitad más uno de sus miembros incluyendo al Presidente o quien legalmente lo supla, salvo lo dispuesto por el último párrafo de este artículo, tomándose las decisiones por mayoría de votos de los que estén presentes.

En el caso de que a la hora señalada para iniciar la sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera de hasta treinta minutos, transcurridos los cuales se volverá a verificar el quórum, de no existirlo, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

En caso de no contar con el quórum legal requerido para la segunda sesión convocada, en términos del párrafo que antecede ésta se realizará con los integrantes que se encuentren presentes; y tratándose de sesiones extraordinarias en segunda convocatoria, estas se llevarán a cabo con los miembros asistentes.

Artículo 18.- El Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer los convenios o contratos que el Director celebre para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- II. Aprobar los presupuestos e informes de actividades;
- III. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la presentación de servicios de asistencia social;



- IV. Autorizar los proyectos de iniciativa, reforma y modificación de las leyes, decretos y acuerdos que proponga el Director General, relativos a los asuntos de la competencia del Sistema.
- V. Autorizar el proyecto de iniciativa del Reglamento Interior del Sistema, presentado por el Director General, así como sus reformas y adiciones para su revisión, aprobación y publicación por las instancias competentes;
- VI. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema y demás normatividad interna de los órganos superiores y demás unidades administrativas para el funcionamiento y actividad del mismo, y acordar su remisión a la Contraloría Municipal para su análisis y validación.
- VII. Aprobar la normatividad interna de los órganos superiores y demás unidades administrativas del Sistema;
- VIII. Aprobar las políticas, directrices, acuerdos, convenios, planes, proyectos, programas de trabajo y demás instrumentos propuestos por el Director General en materia de asistencia social a cargo del Sistema;
- IX. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones; así como establecer los criterios y políticas para aplicar los recursos derivados y aprobar los procedimientos para su registro y control.
- X. Cumplir con los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, dictando las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;
- XI. Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento sus objetivos;
- XII. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deben orientar las actividades del Sistema;
- XIII. Acordar a propuesta del Director General la procedencia de la cancelación de adeudos generados por relaciones contractuales celebradas entre el Sistema y terceros, por imposibilidad de cobro conforme a las normas legales y bases respectivas;
- XIV. Estudiar y resolver los asuntos que someta a su consideración el Presidente del Patronato y/o el Director General;
- XV. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- XVI. Crear, reestructurar o suprimir Unidades Administrativas de conformidad con la legislación aplicable, la suficiencia presupuestal y atendiendo a sus necesidades operativas, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integren su Patrimonio;
- XVII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Patronato;
- XVIII. Solicitar al Director General la información que requiera sobre los asuntos de su competencia;



- XIX. Conocer, analizar, y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Director General, resolviendo lo conducente; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.- Corresponde al Secretario del Patronato, entre otras actividades administrativas, las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Patronato;
- II. Formular la convocatoria a éstas;
- III. Elaborar un calendario de sesiones del Patronato, para someterlo a su consideración;
- IV. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- V. Dar lectura al orden del día en cada sesión;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los integrantes del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 14;
- VII. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones del Patronato;
- VIII. Firmar las actas y constancias que sean necesarias que se deriven de las sesiones del Patronato;
- IX. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Patronato, y una vez aprobadas, recabar la firma de sus integrantes; y
- X. Las demás que le encargue la Presidencia del Patronato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- El Presidente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Patronato;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, dictando las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;
- III. Proponer al Patronato, cuando considere necesario, las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la elaboración y modificación de aquellos



instrumentos necesarios para la prestación de los Servicios al Público competencia del Sistema;

- IV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente, para el mejor funcionamiento del Sistema;
- V. Rendir los informes que el Patronato le solicite;
- VI. Solicitar los informes que requiera del personal del Sistema;
- VII. Presidir el Voluntariado; y
- VIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

SECCIÓN CUARTA

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- El Director del Sistema será designado por el Presidente Municipal, deberá ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos; para el mejor desempeño de sus facultades, podrá delegar éstas a los Subdirectores, excepto las que deban ser ejecutadas directamente por él conforme a la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social o al Reglamento Interno del Sistema.

Artículo 22.- El Director General además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer defensas y excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, comprometer en árbitros, mediar, conciliar y cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales;
- II. Delegar poder general o especial para representar al Sistema;
- III. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- IV. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le encomienden;
- V. Someter a aprobación del Patronato las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos, criterios generales, convenios y demás instrumentos para la planeación de los programas de Asistencia Social a cargo del Sistema o que tengan que implementarse con



- instituciones públicas, privadas o sociales; y Dar continuidad y supervisar los programas, estrategias, estudios y proyectos de trabajo del Sistema;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Patronato y del Presidente del Patronato en los casos expresamente señalados por el Reglamento;
 - VII. Presentar al Patronato las propuestas y proyectos para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - VIII. Presentar a conocimiento y aprobación del Patronato, los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades anuales del Sistema;
 - IX. Promover que las instituciones públicas, privadas y sociales lleven a cabo actividades de asistencia social; y fomentar la participación ciudadana en las actividades en la misma materia.
 - X. Nombrar al personal del Sistema y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizar los movimientos del personal, de salarios, prestaciones y compensaciones;
 - XI. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable orientado por las instrucciones del Patronato.
 - XII. Celebrar los convenios y contratos, así como, los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema, dando cuenta al Patronato;
 - XIII. Coadyuvar conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos del Sistema.
 - XIV. Asistir a las Sesiones del Patronato;
 - XV. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros y presupuestales globales del Sistema, así como revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de Inventarios que deba llevar el Sistema;
 - XVI. Proponer al Patronato el Reglamento Interior del Sistema, así como sus reformas y adiciones, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del mismo;
 - XVII. Someter a consideración del Patronato los manuales de organización y del Sistema, para su remisión y posterior aprobación de la Contraloría Municipal;
 - XVIII. Proponer al Patronato, los proyectos de iniciativas, reformas y modificación de leyes, decretos, acuerdos y convenios que competan al Sistema;
 - XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente o por las diferentes Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - XX. Recibir por parte de la población las solicitudes de apoyo del Sistema, para la realización de actividades relacionadas con los objetivos de éste;



- XXI. Coordinar, promover y evaluar las acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, Subdirectores, programas y actividades del Sistema, así como asignar a éstas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento tomando en consideración al Patronato.
- XXII. Coordinar y promover las acciones necesarias para generar y administrar la estrategia que permita establecer sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema y empresas socialmente responsables, entes públicos, privados, nacionales e internacionales así como instituciones educativas, empresariales, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las atribuciones del Sistema;
- XXIII. Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema;
- XXIV. Coordinar con la instancia correspondiente, la planeación e innovación de las actividades relacionadas con el contenido web del Sistema, así como protocolos de seguridad correspondientes.
- XXV. Coordinar con la instancia correspondiente, las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, en beneficio de los programas y proyectos que el Gobierno Municipal a través de Sistema pretenda impulsar en beneficio de la comunidad;
- XXVI. Implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que estén encaminadas a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema;
- XXVII. Realizar en coordinación con la instancia correspondiente las gestiones necesarias para la planeación e implementación de estrategias de comunicación social y acciones efectivas que fortalezcan las relaciones públicas del Sistema con diversas instituciones, así como la difusión de los programas y servicios a cargo del Sistema.
- XXVIII. Designar a los servidores públicos que integrarán los Comités Internos que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema y cumplir con las actividades programadas;
- XXIX. Proponer al patronato, conforme a las normas legales aplicables, la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Sistema por imposibilidad de cobro; y
- XXX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y las que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN**



Artículo 23.- Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Fortalecimiento Familiar;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección de Programas;
- V. Subdirección Jurídica;
- VI. Subdirección de Atención a la Salud; y
- VII. Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables.

En el desempeño de sus funciones, la Dirección General y las Subdirecciones serán auxiliadas por los Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal de apoyo que sea necesario, por lo que, el Sistema podrá contar con las demás Unidades Administrativas, que con el carácter de instancias operativas formarán parte del mismo y tendrán a su cargo la prestación de los servicios que por Ley les otorga el Sistema, con la competencia territorial que se determine en su caso y conforme a la normatividad administrativa y presupuestal aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 24. Al frente de cada Subdirección habrá un titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que normen y regulen los trabajos del personal a su cargo;
- III. Proponer al Director General, las modificaciones a la estructura administrativa a su cargo; así como para su mejor desempeño normas generales y criterios que puedan implementarse, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes que deben proporcionarse al Patronato, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes y ordenar la prestación de los servicios técnicos de asistencia social, solicitados al Director General por los dependencias y entidades de cualquier nivel de gobierno;



- VII. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras dependencias y entidades, al público en general y al personal adscrito a la Subdirección a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y los que le correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- IX. Coadyuvar con Dirección General y la Subdirección Administrativa en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, así como las reglas de operación de los distintos programas;
- X. Dirigir la planeación del trabajo de las Unidades Administrativas de la Subdirección a su cargo, para conformar el Programa Presupuestario de la Subdirección y definir, el Presupuesto de Egresos a solicitar para la operación de los programas y servicios;
- XI. Delegar en los servidores públicos a su cargo, las funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que correspondan a cada Subdirección;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia, al Director General las normas generales y criterios que puedan implementarse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIII. Apoyar y participar en Comités, Comisiones y Consejos internos del Sistema;
- XIV. Informar periódicamente al Director General, los avances que registran los diversos programas y estructuras a cargo de la Subdirección;
- XV. Coordinar, regular y supervisar la distribución de los recursos materiales y financieros otorgados para la operación de la Subdirección y las respectivas Unidades Administrativas;
- XVI. Proponer al Director General los movimientos de personal adscrito a la Subdirección, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que se estimen necesarios; y
- XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales o que le instruya el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. La Subdirección Administrativa, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, determinando previo acuerdo con el Director General, las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los mismos, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables; Asimismo, apoyar a las Unidades Administrativas en materia de servicios generales;



- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como proponer al Director General, criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- III. Realizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema, en coordinación con las demás Subdirecciones, para ser presentado al Patronato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al Director General sobre dicho ejercicio, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Tesorería Municipal;
- V. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestos globales del Sistema conforme a la normatividad aplicable, así como la guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado y someterlos a consideración del Director General, así como vigilar que se de cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- VI. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al Sistema;
- VII. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público del mismo;
- VIII. Elaborar y proponer al Director General, el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX. Integrar a petición de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, la documentación necesaria para trámite de pago, la cual debe estar debidamente requisitada, relativa a las adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, infraestructura y/o derivado de cualquier contrato o convenio en el que exista una obligación de pago por parte del Sistema;
- X. Elaborar y someter a consideración del Director General, los diagnósticos de operatividad administrativa y los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas del Sistema el señalamiento de las reformas que procedan.
- XI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente, sin afectar las actividades sustantivas propias del Sistema.
- XII. Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como contratar los servicios que requiera el Sistema;
- XIII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes patrimonio del Sistema; Asimismo, llevar a cabo la revista vehicular;



- XIV. Llevar a cabo el desahogo de los procedimientos de adjudicación de los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tramitar su contratación de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XV. Establecer, en el ámbito de su competencia, los programas que permitan implementar, desarrollar y dirigir el sistema de evaluación interno, así mismo promover el desarrollo organizacional, diseñando y estableciendo los criterios para la medición del desempeño del personal, para promover la calidad de los programas instrumentados por el Sistema;
- XVI. Supervisar y recibir las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos;
- XVII. Previo acuerdo con el Director General, tramitar los movimientos del personal, autorizar las licencias y administrar el programa de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Implementar las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Sistema por la Contraloría Municipal;
- XIX. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo del Sistema; así como, llevar a cabo los servicios de conservación, adecuación y mantenimiento de los mismos, a cargo de Sistema;
- XX. Comunicar de inmediato a las Unidades Administrativas las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;
- XXI. Acordar las normas, políticas de uso y control del archivo general del Sistema, y asimismo difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
- XXII. Suministrar los bienes y servicios a las unidades administrativas del Sistema, y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;
- XXIII. Instrumentar y mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuente el Sistema, y recabar de los usuarios los resguardos correspondientes;
- XXIV. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Sistema, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXV. Elaborar los documentos para la identificación de los servidores públicos adscritos al Sistema, los cuales deben ser autorizados con la firma del Director General;
- XXVI. Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los servidores públicos adscritos al Sistema, en el aspecto mental, técnico, cultural, social y deportivo;



- XXVII. Promover ante el Director General la celebración de convenios con Instituciones Educativas para contar con un programa de prestadores de servicio social para apoyar en la formación académica a la población estudiantil que lo requiera;
- XXVIII. Aplicar los descuentos procedentes en caso de faltas o retardos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Sistema, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXX. Coordinar con la Secretaría de Gobernación, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XXXI. Coordinar el apoyo a las Unidades Administrativas del Sistema, en la realización de eventos, con la logística y servicios que las mismas soliciten;
- XXXII. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas;
- XXXIII. Elaborar estrategias de control administrativo, contable y financiero para el Sistema;
- XXXIV. Controlar los procesos en las diferentes áreas a su cargo;
- XXXV. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
- XXXVI. Coordinar la atención de la ciudadanía que solicite asistencia social través del Módulo de Orientación Integral y que sea objetivo de este Sistema, la realización de estudios socioeconómicos de los beneficiarios, así como su canalización de manera precisa a las diversas instituciones con el fin de atender los espacios de gestión y buscar alternativas de solución a sus necesidades, y en su caso, promover la atención individual, grupal y comunitaria;
- XXXVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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; y
- XXXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección General.



**SECCIÓN CUARTA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 26.- La Subdirección Jurídica, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Patronato, Presidencia, Director General, Subdirectores y demás personal adscrito al Sistema, para establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al Sistema;
- II. Procurar el orden jurídico dentro del Sistema;
- III. Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General con apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica del Sistema;
- IV. Representar legalmente al Sistema en asuntos jurídicos, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, presentar quejas o denuncias, iniciar o continuar acciones y reconveniones ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo; llevar a cabo todo trámite inherente al desistimiento. Interponer recursos, promover incidentes, ofrecer pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general las mismas facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme la Ley;
- V. Proporcionar asesoría y patrocinio jurídico gratuitos en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la Asistencia Social;
- VI. Realizar acciones de prevención, atención y protección de mujeres, niñas, niños, adultos mayores, y en general, a toda persona que sea víctima de violencia familiar;
- VII. Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos a la organización y funcionamiento del Sistema;
- VIII. Realizar y someter a consideración del Director General los proyectos de Reglamentos de los programas y servicios que presta el Sistema;
- IX. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema, proponiendo criterios de aplicación de la misma;
- X. Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;
- XI. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Sistema;
- XII. Emitir opinión legal sobre los donativos que el Sistema otorgue o reciba;



- XIII. Difundir las políticas y lineamientos de Asistencia Social a las Unidades Administrativas; previo acuerdo con el Director General;
- XIV. Coadyuvar con el Director General y los Subdirectores de área del Sistema, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- XV. Tramitar por acuerdo del Director General, las disposiciones reglamentarias del Sistema, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir conforme a su naturaleza los acuerdos del director general que no se divulguen por ese medio;
- XVI. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Sistema;
- XVII. Revisar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
- XVIII. Previo acuerdo con el Director General, planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y acciones que se desarrollen a favor de los niños y niñas en situación de calle y a personas o familiares que se encuentren en situación de pobreza y abandono;
- XIX. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;
- XX. Coordinar y proporcionar, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas del Sistema, la prestación de servicios de prevención, atención y orientación en asistencia jurídica a personas que la soliciten;
- XXI. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines del Sistema; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 27.- La Subdirección de Programas, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de:
 - a) Adultos Mayores;
 - b) Nutrición y Asistencia Alimentaria;



- c) Desarrollo infantil;
 - d) Jornadas Integrales y Eventos Especiales
 - e) Cualquier otro programa necesario para el cumplimiento de los fines del Sistema.
- II. Concentrar la información de cada programa, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;
 - III. Revisar y validar los programas de trabajo, a través de los Jefes de Departamento y someterlo a la consideración del Director General;
 - IV. Presentar al Director General, los programas, reglamentos y proyectos especiales de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - V. Gestionar a través de convenios, la participación del Sistema en programas Federales, Estatales y Municipales, para el cumplimiento de los objetivos de los programas;
 - VI. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
 - VII. Diseñar programas y estímulo en apoyo a grupos de población en situación de vulnerabilidad y promover su aplicación;
 - VIII. Calendarizar y ser responsable de los periodos y operatividad de los programas a su cargo;
 - IX. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo;
 - X. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo integral de los adultos mayores;
 - XI. Impartir cursos en instituciones o empresas, para la obtención de recursos que serán destinados a los programas del Sistema;
 - XII. Proponer al Director General los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria y una vez autorizadas, verificar su aplicación;
 - XIII. Fortalecer los programas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de mejorar la nutrición de los beneficiarios de Asistencia Social;
 - XIV. Vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal;
 - XV. Impulsar y evaluar la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de Juntas Auxiliares, Insectorías y zonas marginadas;
 - XVI. Coordinar con las dependencias e instituciones privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria en las juntas auxiliares, Insectorías y zonas de alta marginación del Municipio;



- XVII. Coordinar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de la Asistencia Alimentaria;
- XVIII. Proponer al Director General la creación o modificación de los reglamentos interiores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Coordinar la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos;
- XX. Promover en coordinación con la instancia correspondiente, mecanismos de difusión de los derechos infantiles a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Artículo 28.- La Subdirección de Atención a la Salud, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del Sistema y las que le encomiende el Director General;
- II. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a Comités, Comisiones y Consejos u otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social, a los sujetos de ésta;
- III. Planear, organizar y coordinar los servicios de salud del Sistema;
- IV. Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran;
- V. Ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a los beneficiarios del Sistema;
- VI. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;
- VII. Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VIII. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;



- IX. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;
- X. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;
- XI. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social;
- XII. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar; familiar y socialmente a los sujetos de la asistencia;
- XIII. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue o encomien de el Director General.

SECCION SÉPTIMA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Artículo 29.- La Subdirección de Fortalecimiento Familiar, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar valores humanos y sociales en los integrantes de la familia poblana que procuren la transformación de su dinámica y la de su entorno socio-comunitario, a través de estrategias socioeducativas y de animación sociocultural;
- II. Acercar servicios preventivos y de desarrollo a las familias, a efecto de reducir el tiempo de atención e intervención, a través de la implantación de módulos de información del Sistema;
- III. Capacitar para el trabajo a los miembros de la familia en situación de vulnerabilidad, desarrollando las capacidades propias de su rol familiar;
- IV. Impulsar a los diferentes miembros de la familia a participar en espacios de liderazgo y desarrollo emprendedor que detone el flujo de ingresos por medio de micro-negocios;
- V. Proponer al Director General una cultura interna, con proyección comunitaria, de seguimiento y evaluación cuanti-cualitativa de los procesos, servicios, personal y usuario de las Unidades Administrativas encargadas del fortalecimiento familiar;
- VI. Incorporar a organizaciones ciudadanas, en el desarrollo de las intervenciones preventivas a favor del fortalecimiento familiar;



- VII. Proponer al Director General el modelo educativo que oriente el diseño de los planes, programas, estrategias, servicios de prevención y de desarrollo a ofertar en los Centros de Desarrollo Familiar, y el Centro de Emprendedurismo Familiar;
- VIII. Evaluar y proponer al Director General la autorización del diseño curricular de los planes, programas y estrategias educativas a impartir u organizar en los Centros de Desarrollo Familiar y el Centro de Emprendedurismo;
- IX. Diseñar y proponer al Director General la estrategia rectora para la implantación y desarrollo de los programas de desconcentración de los servicios del Sistema de Centros de Desarrollo Familiar;
- X. Definir, en acuerdo con el resto de las subdirecciones, los servicios del Sistema a ofertar en los Centros de Desarrollo Familiar”;
- XI. Verificar la correcta supervisión de la operación de los Centros de Desarrollo Familiar;
- XII. Avalar y verificar la formación y capacitación impartida al personal, de confianza y de base, que opera los servicios;
- XIII. Definir las áreas de colaboración, los mecanismos de organización y los resultados de la vinculación con organizaciones civiles, gubernamentales, educativas, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XIV. Gestionar las colaboraciones y aportaciones de organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XVI. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de la familia, en el curso de la ejecución del Programa Presupuestario;
- XVII. Desarrollar e implantar esquema de seguimiento y evaluación interna que genere insumos Informativos -cuantitativos y cualitativos- para la toma de decisiones, reportes periódicos, bases de datos de usuarios-beneficiarios, estadísticas estratégicas -identificación de zonas de riesgo familiar, de problemas recurrentes, entre otras;
- XVIII. Establecer y mantener convenios y acuerdos de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF, para definir acciones de colaboración y de operación de los servicios ofertados por el Sistema;
- XIX. Fomentar sistemática y planificadamente la generación, estimulación y mejora de programas para el fortalecimiento de la familia, mediante estrategias que contribuyan a la prevención y reducción de la violencia familiar;
- XX. Contribuir al empoderamiento de la mujer, así como su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;



- XXI. Contribuir al desarrollo económico de las familias en condiciones de necesidad a través del otorgamiento de apoyos a las iniciativas de las emprendedoras que promuevan la inversión productiva o la generación de empleos, incluido el autoempleo; y
- XXII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Director General.

**SECCION OCTAVA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES**

Artículo 30.- La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Impulsar y fomentar actividades deportivas, recreativas, culturales para las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- III. Establecer y ejecutar las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos fundamentales y la integración social de las personas con discapacidad y aquellas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Programar y ejecutar programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad en el ámbito familiar, social y laboral;
- V. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- VI. Proponer al Director General, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones y ordenamientos legales relacionados con los asuntos competencia de la Subdirección;
- VII. Brindar asistencia psicológica y social a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Proporcionar apoyos en materia de diagnóstico, rehabilitación integral, servicios terapéuticos, odontológicos y demás necesarios en materia de salud, a través de médicos especializados, así como acciones tendientes a proveer aparatos básicos para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas;
- IX. Impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;



- X. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- XI. Coordinar el Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral (CMERI) e informar y someter a consideración del Patronato y Director General las acciones a realizar o realizadas para su aprobación;
- XII. Establecer, coordinar y mantener la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF, las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada para fortalecer la operación de los servicios ofertados por el Sistema a favor de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Revisar y proponer al Director General en coordinación con los Jefes de Departamento, las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección;
- XIV. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Subdirección de personas con discapacidad y grupos vulnerables;
- XV. Avalar y verificar la formación y capacitación impartida al personal, de confianza y de base, que opera los servicios que oferta el Sistema a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad a través de la Subdirección;
- XVI. Proponer al Director General los movimientos de personal adscrito a la Subdirección, Departamentos y Coordinaciones que se estimen necesarios; y
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Director General.

SECCIÓN NOVENA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

Artículo 31.- La Dirección General y cada Subdirección, nombrarán un responsable por cada uno de los departamentos y demás Unidades Administrativas que la integren, al cual se le denominará Jefe de Departamento o Coordinador, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo del Sistema, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 32.- Los Jefes de Departamento o Coordinadores, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas del Departamento a su cargo;
- II. Formular, proponer a su superior jerárquico y ejecutar el programa de trabajo, informándole periódicamente de los avances;



- III. Observar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo del departamentos a su cargo;
- IV. Coordinar e integrar las actividades de su Departamento;
- V. Ejecutar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, informando del cumplimiento de esas actividades;
- VI. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
- VII. Proporcionar, previa autorización del superior inmediato, informes o asistencia técnica que soliciten las demás dependencias municipales o estatales, así como informarle periódicamente del avance y aplicación de los programas bajo su responsabilidad; y
- VIII. Las demás atribuciones que les asignen los Subdirectores de sus respectivas adscripciones, así como el Director General.

SECCIÓN DÉCIMA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 33.- El Voluntariado dependerá directamente del Presidente del Patronato, estará constituido por un cuerpo de ciudadanos que paralelamente a las Unidades Administrativas del Sistema y en coordinación con las mismas, promoverán la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO IV DEL COMISARIO

Artículo 34. El Órgano de Vigilancia del Sistema se encomendará a un Comisario, quien será nombrado por el Contralor Municipal, de entre los funcionarios adscritos a dicha Dependencia, quien se encargará de la vigilancia y resguardo de la administración de recursos del Sistema.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35.- Las ausencias temporales de los servidores públicos que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director General, por el Subdirector que ejerza competencia en el asunto a tratar, o en su caso, por la persona que determine el Patronato;
- II. Los Subdirectores, por los servidores públicos que designe el Director General; y
- III. Los Jefes de Departamento por los servidores públicos que designe el Director General y/o el Subdirector.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongán al presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en términos de lo señalado en el Considerando XXI del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el siete de septiembre de dos mil siete.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 DE MAYO DE 2014

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



Sesión Extraordinaria

10 de Junio 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, **EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

- I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.
- III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las



haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

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

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.



VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión el **Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por



lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.

XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla, debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema” debe entenderse: “El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable, utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”**, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.



XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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



PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente acuerdo, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 09 DE JUNIO DE 2014
LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE**

**REG. REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL**

**REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL**

**REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES XVII Y XLIX, 91 FRACCIONES I Y LXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2, 4 Y 5 DEL REGLAMENTO QUE CREA EL CONSEJO DE LA CRÓNICA DE LA CIUDAD DE PUEBLA; **SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RATIFICA LA DESIGNACIÓN DEL DOCTOR JUAN PABLO SALAZAR ANDRÉU, COMO COORDINADOR DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DE LA CIUDAD DE PUEBLA Y POR LO TANTO, CRONISTA DE LA CIUDAD;** CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

II.- Que, el artículo 78 fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal dispone que es atribución del Ayuntamiento fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligado a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes. Así mismo la fracción XLIX del mismo artículo, establece que es atribución del Ayuntamiento, nombrar a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal.

III.- Que, el artículo 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal señala que son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general o acuerdo del Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por



medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad. Así mismo la fracción LXIII señala las demás que les confiere las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

IV.- Que, la Crónica se describe como la historia que sigue el orden de los tiempos, es relatar, contar y dejar testimonio escrito de los acontecimientos de una época, en un lugar, un país o ciudad; describe solamente lo sucedido o solamente un aspecto de lo acontecido, se ocupa de los tiempos remotos o de los recientes. Cada época, todo tiempo pasado, es materia de ella. Lo que sucedió Ayer ya es materia de la Crónica, la Crónica es materia de la historia y parte de la historia.

V.- Que, el Cronista se describe como aquel que se ocupa de escribir la Crónica de su tiempo, en algún lugar, país o ciudad para dar testimonio de lo sucedido, escogiendo lo que a él le parece más digno de dejar asentado; lo más trascendente e importante; es el configurador de cronologías ordenando todo lo acontecido y relevante por fechas. El cronista describe y escribe lo que vive y observa, también se nutre de la información legada por otros cronistas anteriores y lo más valioso será lo que registre en sus años vividos.

VI.- Que, la Ciudad de Puebla, desde su fundación hasta nuestros días ha sido escenario de variados acontecimientos históricos, que han tenido y tienen a la fecha trascendencia no sólo en México, sino en el ámbito internacional, aunado a las tradiciones y costumbres con la que se nutre nuestra historia, la gran riqueza cultural e histórica que ha sido acumulada por diversos hombres de las diferentes generaciones que han sido parte fundamental en la conformación de la historia de Puebla, es por ello que los poblanos nos sentimos orgullosos de ello.

VII.- Que, dado que la Cultura es patrimonio de todos los poblanos, corresponde a todos participar activamente en fomentarla, promoverla, siendo necesario el nombramiento de la figura del Cronista Municipal, el cual tendrá la tarea de difundirla y recrearla, de suerte que se constituya en Patrimonio Cultural de la Humanidad y se beneficie con el contacto y apertura a otras culturas nacionales e internacionales.



VIII.- Que, por Acuerdo de Cabildo de fecha diez de agosto de mil novecientos noventa y tres, se aprobó el Reglamento que Crea el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el día nueve de noviembre del mismo año, y cuyo objeto es el de llevar a cabo estudios e investigaciones sobre las distintas etapas históricas, culturales, sociales y políticas que han sucedido y suceden en la ciudad de Puebla y que por su trascendencia, impacto social y relevancia sean dignas de estudio, conocimiento y difusión.

IX.- Que, el Reglamento que Crea el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla en sus artículos 2 y 5, señala que el Consejo estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros, que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre ellos se nombrará a un Coordinador; quien será *Cronista de la Ciudad* y los demás Consejeros serán denominados *Cronistas de Número*; quienes protestarán el cargo ante el Honorable Cabildo.

En este sentido el Cronista Municipal, es el que ve pasar la vida y la interpreta en la palabra escrita, más que un profesional de la historia, es el hombre que tiene interés por la elaboración de la historia de su pueblo.

X.- Que, en Sesión de Cabildo de fecha con fecha trece de enero de dos mil doce, a fin de continuar con los trabajos que vienen desarrollando en el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla, se nombró al Doctor Juan Pablo Salazar Andréu como Coordinador del Consejo, pues es un poblano que tiene un amplio interés y conocimiento en describir el pasado y presente de nuestra Heroica Ciudad de Puebla.

XI.- Que, el Doctor Juan Pablo Salazar Andréu es Licenciado en Derecho egresado de la Escuela Libre de Derecho de la Ciudad de México y Doctor en Derecho por la Universidad de Navarra, Apto Cum Laudem por unanimidad en Navarra, España; durante su vida profesional se ha desempeñado como catedrático y ha impartido importantes conferencias y congresos, participando como ponente y moderador, destacando la Conferencia dictada en la Universidad de Pisa sobre los Medios de Control Jurídico en el periodo Virreinal, el Coloquio: "La Intervención Francesa en el 150 aniversario del sitio de Puebla 1863", Ponente en el Panel: 150 Aniversario del fallecimiento del general en Jefe del Ejército de Oriente Ignacio Zaragoza Seguin, organizado por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, por mencionar solo algunos.



XII.- Que, el Doctor Juan Pablo Salazar Andréu, a participado en importantes actividades de investigación, es miembro del Sistema Nacional de Investigadores, Nivel 1 y Miembro del Consejo Editorial del Anuario Mexicano de Historia del Derecho de dos mil siete a la fecha; es Director y Fundador de la Biblioteca Porrúa de Historia del Derecho e Historia Constitucional, Auspiciada por la Universidad de las Américas Puebla, la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, la Universidad Popular Autónoma de Puebla, la Escuela Libre de Derecho de México, la Universidad Panamericana, el Consejo de la Crónica del Municipio de Puebla y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, presento ante este Cuerpo Colegiado, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se ratifica la designación del Doctor Juan Pablo Salazar Andréu, como Coordinador del Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla y por lo tanto Cronista de la Ciudad.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 09 DE JUNIO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Y REGIDORES ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Y MARCOS CASTRO MARTÍNEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES III, IV Y IX y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29, 95 y 96 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; **Y EN VIRTUD DE LA PETICIÓN DE SEPARACIÓN REALIZADA POR LA REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ COMO VOCAL DE LAS COMISIONES DE DESARROLLO RURAL Y LA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR LA COMPOSICIÓN EN EL NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DE LAS MISMAS, BAJO LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

- I.** Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, como lo estipulan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- II.** Que, los artículos 105 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVIII de la normatividad municipal en cita, determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de



participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

- III.** Que, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentadas en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, según lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV.** Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- V.** Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores, las de ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables.
- VI.** Que, los artículos 20, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- VII.** Que, los artículos 95 y 96 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establecen que el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.



Asimismo, se dispone que las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

- VIII.** Que, en la Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobaron el Punto de Acuerdo por el que se determinó la conformación de las distintas Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento entre las que se encuentran las de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, mismas que quedaron integradas de la manera siguiente:

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL

PRESIDENTE: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

- IX.** Que, a petición de la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández quién forma parte como Vocal de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, ha manifestado su intención para separarse de la vocalía de cada Comisión en cita, lo anterior por cuestiones inherentes a la carga de trabajo que de sus actividades como Regidora del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla realiza.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a la consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:



PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar la composición en el número de los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, en virtud de la petición de separación realizada por la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández como Vocal de las mismas, quedando de la siguiente manera:

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL

PRESIDENTE: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández el presente Punto de Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 05 DE JUNIO DE 2014

**REG. MARÍA DEL ROSARIO
 SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

**REG. MARCOS CASTRO
 MARTÍNEZ**

REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC, ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Y GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES III, IV Y IX y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29, 95 y 96 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; **SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA INTEGRAR AL REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ COMO VOCAL DE LA MISMA, BAJO LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

- X.** Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, como lo estipulan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- XI.** Que, los artículos 105 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVIII de la normatividad municipal en cita, determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.



- XII.** Que, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentadas en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, según lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal.
- XIII.** Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- XIV.** Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores, las de ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables.
- XV.** Que, los artículos 20, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- XVI.** Que, los artículos 95 y 96 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establecen que el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se dispone que las comisiones establecidas podrán ser modificadas



en su número y composición en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

XVII. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 2 y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 13 fracción III inciso f), establecen que el Estado y los Municipios deberán combatir cualquier práctica discriminatoria e impulsar el desarrollo integral y sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

XVIII. Que los Ayuntamientos con población indígena deberán contar con una Comisión de Asuntos Indígenas, y podrán, de acuerdo a sus condiciones presupuestales y administrativas, crear unidades, órganos, comisiones o instancias de otra naturaleza encargados de atender sus asuntos. Sus titulares respetarán en su actuación las tradiciones de las comunidades de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

XIX. Que, en la Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de febrero de dos mil catorce, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobaron el Punto de Acuerdo por el que se determinó la conformación de la Comisión Permanente de Asuntos Indígenas, quedando integrada de la manera siguiente:

PRESIDENTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC

VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

XX. En virtud de la importancia de los Pueblos Indígenas para el desarrollo económico, político, social y cultural que representan para el Municipio, siendo determinantes de nuestra historia e identidad como Nación y con el objeto de buscar el equilibrio en el número de integrantes con los que actualmente cuenta cada una de las Comisiones Permanentes, se considera pertinente su homologación a éstas para lograr el máximo funcionamiento de los objetivos planteados en la Comisión de Asuntos Indígenas en beneficio de la ciudadanía, por lo que se propone a este Honorable Cuerpo Colegiado integrar al Regidor Marcos Castro Martínez como Vocal de esta Comisión.



Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a la consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar la composición en el número de los integrantes de la Comisión de Asuntos Indígenas, para integrar al Regidor Marcos Castro Martínez como Vocal de la misma, quedando de la siguiente manera:

PRESIDENTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC
VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento del Regidor Marcos Castro Martínez el presente Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 05 DE JUNIO DE 2014

**REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES
RONQUILLO BLANCO**

**REG. MYRIAM DE LOURDES
ARABIÁN COUTTOLENC**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ**

**REG. ZEFERINO MARTÍNEZ
RODRÍGUEZ**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y JUAN PABLO KURI CARBALLO JUAN PABLO KURI CARBALLO; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 79, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 85, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- XVII.** Que, el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en su fracción segunda establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- XVIII.** Que, en términos de lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y administrarán



libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos, así mismos se señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

- XIX.** Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.
- XX.** Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.
- XXI.** Que, los artículos 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal establecen la atribución de los Ayuntamientos de expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general siguiendo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- XXII.** Que, el artículo 79 de la multicitada Ley establece que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



- XXIII.** Que, los artículos 118 y 120 de la Ley referida, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XXIV.** Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal, misma que en su parte conducente, aprobó la creación de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, la cual tendrá como objetivo innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios al público, generando nuevas formas de administrar a través de la digitalización, mediante el uso de tecnologías de la información con enfoque de Gobierno Abierto y la de establecer las estrategias de imagen y comunicación de las acciones de Gobierno, así como dirigir la capacitación y profesionalización transversal de los servidores públicos de la Administración Municipal.
- XXV.** Que, un Gobierno Abierto, moderno y eficiente, que da resultados tangibles, también debe medir la percepción ciudadana para detectar áreas o procesos en donde es necesario obtener mejores resultados. El Gobierno Municipal debe incorporar herramientas administrativas de vanguardia que han probado su utilidad, es el caso de la innovación, consistente en generar nuevos productos o agregar valor a los programas, procesos o atención a usuarios, incorporando el análisis y la detección de debilidades o amenazas para implementar acciones de fortalecimiento institucional que permitan automatizar o incorporar tecnologías de la información para hacer más ágil el quehacer gubernamental, capacitando a los servidores públicos y profesionalizándolos para el mejor desempeño de sus funciones, que en consecuencia mejorarán las condiciones de vida de la población.
- XXVI.** Que, atendiendo el considerando anterior, la Secretaría surge como resultado de la reingeniería realizada por el Ayuntamiento y de la transferencia de Unidades Administrativas como la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, así como de Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social; esto con la finalidad de incrementar la eficiencia, eficacia y productividad para atender la creciente demanda ciudadana, por lo que es de razón prioritaria dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.



- XXVII.** Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.
- XXVIII.** Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer lo que permite obtener una delimitación de funciones, simplificación de procesos, agilización de trámites, desarrollo de sistemas e innovación.
- XXIX.** Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, desarrollo administrativo, capacitación, Gobierno Abierto, imagen y comunicaciones, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que la representa.
- XXX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XXXI.** Que, el Título Segundo, Capítulo Único denominado “De la Organización” describe detalladamente la estructura aprobada por el Cabildo, entre los que se encuentran: el Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones, un área de Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cuatro Direcciones de área, tres subdirecciones; con los Departamentos necesarios para su buen funcionamiento.
- XXXII.** Que, el Título Tercero, denominado “De las Atribuciones”, establece las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y de los Titulares de las Unidades Administrativas, congruentes con la estructura orgánica aprobada.



- XXXIII.** Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.
- XXXIV.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Dependencias.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- IV. Innovación Digital.-** Generación de nuevos productos, diseños, procesos, métodos, así como añadir valor agregado a los existentes, utilizando las tecnologías de la información;
- V. Municipio.-** El Municipio de Puebla;



- VI. **Normatividad.-** Toda la legislación que regula a la Administración Pública Municipal;
- VII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- VIII. **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior;
- IX. **Secretaría.-** La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. **Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y
- XII. **Unidad de Mejora Regulatoria.-** Unidad Administrativa adscrita a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

Artículo 3.- La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones tendrá por objeto:

- I. Conducir la política municipal de innovación digital, modernización y capacitación para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto; y
- II. Establecer y coordinar las estrategias y políticas de imagen institucional, así como la comunicación de acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- La Secretaría es una 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 presente Reglamento, así como las que le confieran, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, de conformidad con los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan



Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y logro de metas de los programas a su cargo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

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

- II. Secretario:
 - I.I Secretaría Técnica; y
 - I.II. Enlace Administrativo.

- II Dirección de Innovación y Capacitación:
 - II.I Departamento de Análisis de Procesos;
 - II.II Departamento de Programas de Innovación; y
 - II.III Departamento de Capacitación.

- III Dirección de Sistemas:
 - III.I Departamento de Normatividad Informática;
 - III.II Departamento de Ingeniería de Aplicaciones; y
 - III.III Departamento de Servicios WEB.

- IV Dirección de Infraestructura Tecnológica:
 - IV.I Departamento de Soporte Técnico;
 - IV.II Departamento de Cultura Digital; y
 - IV.III Departamento de Administración de Infraestructura.

- V Dirección de Comunicación Social:
 - V.I Subdirección de Información;
 - V.I.I Departamento de Información; y
 - V.I.II Departamento de Comunicación Interna.

 - V.II Subdirección de Análisis Estratégico de la Información;
 - V.II.I Departamento de Monitoreo; y
 - V.II.II Departamento de Seguimiento a Medios.



- V.III Subdirección de Imagen;
- V.III.I Departamento de Imagen; y
- V.III.II Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen.

Las Unidades Administrativas se integraran por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 8.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de Ley;
- II. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;



- IV.** Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;
- V.** Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, imagen y comunicación, desarrollo administrativo, capacitación y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;
- VI.** Promover la participación del Gobierno Municipal, en programas para obtener la certificación de la calidad y del servicio público;
- VII.** Supervisar las investigaciones, sobre los diversos procesos que se tienen implementados como buenas prácticas a fin de impulsar la calidad en la prestación de servicios públicos;
- VIII.** Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los programas de la Secretaría;
- IX.** Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas a través de tecnologías de la información y comunicación, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- X.** Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción de tecnologías de la información y comunicación, así como dar seguimiento a su implementación;
- XI.** Establecer políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información y comunicación, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;
- XIII.** Fomentar en la ciudadanía el uso de las Tecnologías de la Información;
- XIV.** Dirigir programas que contribuyan a incentivar la cultura digital en el Municipio y la inclusión digital de la población;



- XV.** Impulsar y determinar el diseño de programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;
- XVI.** Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;
- XVIII.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- XIX.** Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XX.** Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;
- XXI.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- XXII.** Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV.** Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;



- XXVI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría;
- XXVII.** Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- XXVIII.** Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;
- XXIX.** Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;
- XXX.** Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Honorable Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXI.** Ejercer el presupuesto autorizado, asignado a la Secretaría;
- XXXII.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos de la Secretaría;
- XXXIII.** Representar a la Secretaría en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;
- XXXIV.** Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos;
- XXXVI.** Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal;
- XXXVII.** Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;



- XXXVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXXIX.** Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Titular que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II.** Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- III.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Secretario;
- IV.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente;
- V.** Integrar el programa presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VI.** Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Dependencia;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;
- VIII.** Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a los las atribuciones que a cada uno le corresponda;



- IX.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno;
- X.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Secretario;
- XI.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XII.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del Ayuntamiento;
- XIII.** Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XIV.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que así lo soliciten;
- XV.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVI.** Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- El Enlace Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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;

- II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, los que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. 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 solicitar a la instancia correspondiente la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. 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;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. 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;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Informar permanentemente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;



- X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI.** 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 Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII.** Gestionar ante la Secretaría de Administración, las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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 los vales;
- XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;
- XVIII.** 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 estos o el cambio de usuario;
- XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque



vehicular y sellos oficiales, informado al área 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;

- XX.** 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;
- XXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad vigente;
- XXII.** Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría Municipal, 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;
- XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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;
- XXIV.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LOS DIRECTORES

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;



- II. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;
- IV. Elaborar y proponer los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías en sus áreas, para la aprobación del Secretario, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer al Secretario la normatividad necesaria, así como coordinarse con autoridades de cualquier orden de gobierno para proponer y resolver asuntos de la competencia de cada Unidad Administrativa;
- VI. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Planear, proponer, coordinar y solicitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IX. Instruir a los servidores públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- X. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos de acuerdo a las necesidades de su Dirección;
- XI. Verificar el exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- XII. Informar al Secretario y a la Unidad Administrativa competente del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario;
- XIII. Presentar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;



- XIV.** Asistir y asesorar al Secretario en temas de su competencia;
- XV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;
- XVI.** Recibir en acuerdo a los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIX.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;
- XX.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI.** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y Enlace Administrativo, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXIII.** Ejercer las atribuciones que este Reglamento otorga a los Directores de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Procurar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los Servidores Públicos a su cargo, se capaciten permanentemente;
- XXV.** Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías que sea de su competencia;
- XXVI.** Vigilar el uso adecuado y resguardo de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;
- XXVII.** Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXVIII.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares,



convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario.

CAPÍTULO V DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 13.- Al frente de cada Subdirección y/o Jefatura de Departamento habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Director e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- II. Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- III. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 14.- El Director de Innovación y Capacitación tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Innovación en las Dependencias y Entidades;
- II. Programar visitas administrativas y solicitar información necesaria a las Dependencias y Entidades, para detectar procesos susceptibles de innovación y calidad;
- III. Dirigir en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables, en el ámbito de la administración pública municipal;
- IV. Proponer al Secretario la política general y los lineamientos estratégicos para la implementación de acciones y programas de innovación en las



Dependencias y Entidades, así como la modernización de las políticas, normas, sistemas, procesos y servicios;

- V. Emitir y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;
- VI. Impulsar, gestionar y coordinar las iniciativas de Gobierno Abierto;
- VII. Recomendar, la integración de expertos en proyectos para dar opiniones y/o dictámenes en materia de innovación, mejora de procesos, modernización, desarrollo administrativo, calidad, capacitación y funciones afines, sobre servicios públicos de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Asesorar en materia de innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades;
- IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades en el desarrollo e implementación de proyectos de innovación en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- X. Participar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, en la formulación y rediseño de procesos, simplificación, medición, verificación y agilización de trámites de las Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer al Secretario las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto;
- XII. Establecer estándares e indicadores en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria y el Instituto Municipal de Planeación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Promover en las Dependencias y Entidades, conjuntamente con la Unidad de Mejora Regulatoria, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos;
- XIV. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para automatizar el proceso para la apertura de empresas en el Municipio, estableciendo coordinación con las dependencias involucradas;



- XV.** Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados en los sectores públicos, para implementar acciones que mejoren la calidad de la prestación de servicios públicos;
- XVI.** Someter a consideración del Secretario las políticas y lineamientos para que en coordinación con las instancias correspondientes se lleve a cabo una adecuada prestación de trámites y servicios;
- XVII.** Proponer al Secretario las políticas y lineamientos para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- XVIII.** Identificar las necesidades de servicios internos y externos de mayor impacto a fin de proponer a la Unidad de Mejora Regulatoria esquemas de mejora;
- XIX.** Identificar los puntos estratégicos y funcionales para el acceso a los servicios públicos y la adecuada prestación de los mismos;
- XX.** Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación, modernización, capacitación y de calidad con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;
- XXI.** Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas;
- XXII.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XXIII.** Solicitar las Dependencias las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;
- XXIV.** Dirigir y coordinar la capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;
- XXV.** Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos;



- XXVI.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para la profesionalización de los servidores públicos;
- XXVII.** Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XXVIII.** Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXIX.** Coordinar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XXX.** Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencia, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos; y
- XXXI.** Asesorar técnicamente las adjudicaciones directas que emita la Secretaria de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- El Departamento de Análisis de Procesos dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Instrumentar y dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria al programa de calidad en las Dependencias y Entidades;
- II.** Diseñar e implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal y la calidad en la prestación de los servicios;
- III.** Elaborar y proponer al Director lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el ámbito del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Identificar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las áreas de oportunidad en los trámites y servicios públicos a través de la realización de diagnósticos;



- V. Efectuar un análisis de fortalezas y debilidades de manera permanente sobre la situación de la administración y prestación de trámites y servicios públicos en el Municipio;
- VI. Realizar investigaciones sobre los procesos que se tienen implementados en los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mejorar la calidad en la prestación de trámites y servicios públicos municipales;
- VII. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para que la prestación de trámites y servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- VIII. Implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria los procedimientos necesarios que permitan medir el avance de los proyectos, derivados de las investigaciones y análisis de las mejores prácticas en el entorno público;
- IX. Proponer al Director conjuntamente con el Departamento de Programas de Innovación la implementación de nuevos procesos que faciliten el acceso a los servicios públicos;
- X. Implementar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y la de Infraestructura Tecnológica, las nuevas herramientas de “hardware” y “software” para automatizar servicios en beneficio de los usuarios;
- XI. Realizar el análisis de espacios físicos para definir los puntos más adecuados y funcionales de accesos a los servicios públicos para el usuario; y
- XII. Evaluar en coordinación con la con la Unidad de Mejora Regulatoria los servicios públicos y medir el nivel de satisfacción de los usuarios.

Artículo 16.- El Departamento de Programas de Innovación dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Director, el Programa de Innovación para su implementación en las Dependencias y Entidades;



- II. Realizar visitas administrativas y solicitar la información necesaria a las Dependencias y Entidades para detectar procesos susceptibles de innovación, modernización y mejora conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IV. Integrar y proponer al Director la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Innovación y Gobierno Abierto;
- VI. Asesorar en materia de Innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer al Director los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los Programas de Innovación y Gobierno Abierto;
- VIII. Elaborar y remitir a la Contraloría Municipal para su registro, el Manual de atención de los servicios públicos;
- IX. Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria los estándares e indicadores, en el ámbito de su competencia;
- X. Investigar sobre la realización de eventos relacionados con la innovación y modernización y proponer la participación de la unidad administrativa al Director; y
- XI. Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación y Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas.

Artículo 17.- El Departamento de Capacitación dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Elaborar y proponer al Director el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- II. Crear un sistema de evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación y realizar los reportes correspondientes;
- III. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- IV. Diseñar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;
- V. Entregar las constancias de capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas al Departamento de Personal de la Secretaría de Administración;
- VI. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad; y
- VII. Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlo a la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 18.- El Director de Sistemas tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos tengan las Dependencias;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal;
- III. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;



- IV.** Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;
- V.** Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;
- VI.** Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades;
- VII.** Administrar y resguardar la información contenida en el sistema de registro de ingresos y egresos de la Administración Municipal;
- VIII.** Proponer y ejecutar sistemas para la prestación de servicios en línea en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;
- X.** Desarrollar e implementar la plataforma de intranet para los Servidores Públicos municipales;
- XI.** Planear y gestionar la aplicación efectiva de los Sistemas de Gobierno Electrónico;
- XII.** Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación;
- XIII.** Preparar y mantener actualizado en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las bases de datos del catálogo de servicios públicos municipales;
- XIV.** Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- XV.** Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;
- XVI.** Proponer normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información;



- XVII.** Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;
- XVIII.** Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XIX.** Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos para su aplicación en la Administración Pública Municipal;
- XX.** Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;
- XXI.** Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- XXII.** Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en al ámbito de su competencia.

Artículo 19.- El Departamento de Normatividad Informática dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;
- II.** Establecer la metodología para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal y la Secretaría;
- III.** Proponer al Director las políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de



tecnologías de información y comunicación, así como el sistema de gestión de calidad, el Portal Institucional y los proyectos vinculados con este último, de conformidad con la normatividad aplicable;

- IV. Gestionar las certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran en el Gobierno Municipal;
- V. Informar a la Dirección sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información, que puedan ser aplicables en el Gobierno Municipal;
- VI. Promover la participación de organismos públicos, instituciones educativas, cámaras y asociaciones en las acciones desarrolladas por la Dirección, con el objeto de fomentar la innovación y adoptar mejores prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII. Fungir como enlace de comunicación ante las instancias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección;
- VIII. Elaborar, normar y administrar las políticas para la adquisición del hardware y software comerciales;
- IX. Elaborar y proponer al Director los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;
- X. Difundir en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, las normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento; y
- XI. Emitir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20.- El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el aseguramiento



de los bancos de datos con los que se generan nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de información bajo un esquema integrado;
- III. Realizar y administrar los respaldos y responsabilizarse de la información contenida en los servidores centrales de las Dependencias;
- IV. Proponer la estrategia tecnológica que regirá al Gobierno Municipal;
- V. Administrar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas, para garantizar su cumplimiento;
- VII. Implementar sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de software;
- VIII. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar y vigilar que los modelos de bases de datos relacionales que se implemente en los nuevos desarrollos de sistemas, garanticen la integridad y confiabilidad de la información y eliminen la duplicidad de la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información;
- XI. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal; y
- XII. Proponer al Director, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.



Artículo 21.- El Departamento de Servicios Web dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos tales como Portal Institucional, correo electrónico y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal;
- III. Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar los servicios de correo electrónico del Gobierno Municipal; y
- V. Proponer al Director, acciones que mejoren los servicios de Atención Ciudadana, a través de los diversos medios digitales y de comunicación.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 22.- El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades que en materia de infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de cómputo y red de las Dependencias;
- III. Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Definir, consolidar y estandarizar los servicios de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal;



- VI.** Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- VII.** Establecer políticas y modelos de gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VIII.** Otorgar mantenimiento y apoyo continuo a las aplicaciones e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IX.** Proponer la optimización de hardware y la base de la plataforma de software;
- X.** Establecer políticas y estándares tecnológicos con el fin de homologar la función informática del Gobierno Municipal;
- XI.** Definir, mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;
- XII.** Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- XIII.** Vigilar que los equipos de cómputo empleados en el Gobierno Municipal cuenten con las licencias oficiales y originales requeridas;
- XIV.** Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información al Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;
- XV.** Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;
- XVII.** Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;



- XVIII.** Proponer al Secretario el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- XX.** Proponer los lineamientos y la normatividad para la instalación, mantenimiento y soporte del software de escritorio a usarse por el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI.** Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Coordinar, administrar y vigilar las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XXIV.** Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en al ámbito de su competencia.

Artículo 23.- El Departamento de Soporte Técnico dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer acciones que mejoren el servicio telefónico de reportes de atención en la mesa de servicio;
- II.** Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las Dependencias, a través de la mesa de servicio;
- III.** Coadyuvar con el Director en la administración, control y actualización del inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones asignados a las Dependencias;
- IV.** Elaborar y proponer al Director los proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia;



- V. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad asignados a las áreas del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;
- VII. Prestar apoyo a las Dependencias, para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- VIII. Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia;
- IX. Constatar que la asignación física de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, coincida con los resguardos así como notificar a la Contraloría Municipal respecto de anomalías encontradas;
- X. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable; y
- XI. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con el Enlace Administrativo correspondiente;

Artículo 24.- El Departamento de Cultura Digital dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Efectuar un monitoreo de las redes sociales y elaborar un reporte de la información que se relacione con el actuar del Gobierno Municipal;
- II. Implementar estrategias a fin de recabar información relevante del actuar diario del Gobierno Municipal y publicar la información a las redes sociales;
- III. Administrar y gestionar los perfiles oficiales del Gobierno Municipal en el portal web;
- IV. Atender las solicitudes de la población a través de las redes sociales, canalizándolas a las áreas responsables para la atención correspondiente;



- V. Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal;
- VI. Orientar sobre el uso correcto de las redes sociales a las Dependencias a fin de mantener los estándares establecidos de imagen y operatividad;
- VII. Difundir en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- VIII. Planear las actividades tendientes al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;
- IX. Establecer y proponer al Director las estrategias para promover la comunicación al público, sobre la existencia de los servicios digitales; y
- X. Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, los proyectos que contribuyen a promover la simplificación de servicios a través del uso de tecnologías.

Artículo 25.- El Departamento de Administración de Infraestructura dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- II. Supervisar que los medios de comunicación electrónica proporcionen una conectividad confiable y segura al Gobierno Municipal;
- III. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar, controlar, respaldar y resguardar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección;
- V. Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;



- VI. Instrumentar el levantamiento de infraestructura actual de la red municipal para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad;
- VII. Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26.- El Director de Comunicación Social tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Secretario las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- III. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento a las Dependencias y Entidades de acuerdo a sus áreas de competencia;
- IV. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social;
- V. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de medios de comunicación;
- VI. Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las Dependencias y Entidades;



- VII.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- VIII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;
- IX.** Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación, para incentivar la colaboración de éstos en la difusión de las acciones públicas del Gobierno Municipal;
- X.** Proponer al Secretario convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico con los medios de comunicación para la difusión del quehacer gubernamental;
- XI.** Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social de los diferentes órdenes de gobierno;
- XII.** Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las Dependencias y Entidades;
- XIII.** Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- XIV.** Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales;
- XV.** Supervisar la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XVI.** Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático; y
- XVII.** Organizar un sistema de comunicación que permita la participación libre y responsable de los individuos, grupos y sectores que integran el Municipio.



SECCIÓN I SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 27.- La Subdirección de Información dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar con el Director la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;
- II. Promover y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- III. Elaborar y distribuir piezas de comunicación a los diferentes medios de comunicación para difundir la información de las actividades relevantes de Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- IV. Proponer al Director la autorización de las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- V. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- VI. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales; y
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse, en materia de su competencia.

Artículo 28.- El Departamento de Información dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director o Subdirector y de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;
- II. Cubrir las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal en general y de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como del Cabildo;
- III. Verificar que la información que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación;
- IV. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- V. Coordinar la invitación de medios para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades; y
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.

Artículo 29.- El Departamento de Comunicación Interna dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y el Secretario;
- II. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere, cumpla con los protocolos establecidos;
- III. Coordinar las líneas de comunicación de las Dependencias y Entidades para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación;
- IV. Definir los canales oficiales de comunicación interna del Gobierno Municipal;



- V. Implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal;
- VI. Fomentar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, una cultura digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías, redes sociales y aplicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Municipal; y
- VII. Fomentar y difundir la identidad del Gobierno Municipal entre los servidores públicos, para propiciar el sentido de pertenencia e identificación con los valores, principios y pilares.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- La Subdirección de Análisis Estratégico de la Información dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar y coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto;
- II. Elaborar el análisis de prospectiva, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones;
- III. Coordinar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, que generen indicadores de posicionamiento mediático;
- IV. Coordinar el seguimiento informativo que sea requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales;
- V. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el posicionamiento del Gobierno Municipal en redes sociales, presentando un reporte al Director del área que sirva de base para la toma de decisiones sobre las estrategias online;



- VI. Establecer coordinación con las áreas de Vialidad y Servicios Públicos a fin de subir información a las redes sociales para informar a la población sobre cualquier incidencia que puedan afectar su libre circulación;
- VII. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales; y
- VIII. Informar al Director del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

Artículo 31.- El Departamento de Monitoreo dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local nacional e internacional y redes sociales, para la elaboración de reportes temáticos;
- II. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;
- III. Elaborar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, generando indicadores de posicionamiento mediático;
- IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales; y
- V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Artículo 32.- El Departamento de Seguimiento de Medios dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;
- II. Realizar el análisis de prospectiva de temas públicos y sustentar el desarrollo de contenidos y la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- III. Analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental y realizar informes derivados de la misma;
- IV. Implementar herramientas digitales para analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental; y
- V. Llevar a cabo el seguimiento informativo requerido por las Dependencias y Entidades con la finalidad de mantenerlas informadas sobre los resultados de la percepción ciudadana del actuar del Gobierno Municipal.

SECCIÓN III SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 33.- La Subdirección de Imagen dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- II. Supervisar el diseño de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III. Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- IV. Organizar y Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación, estableciendo una coordinación permanente con el área responsable de la comunicación social;
- V. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;



- VI. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad establecida;
- VII. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales que involucre la participación del Ayuntamiento; y
- VIII. Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos especiales del Gobierno Municipal.

Artículo 34.- El Departamento de Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- II. Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Gobierno Municipal;
- IV. Apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional;
- V. Difundir la Imagen Institucional, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado; y
- VI. Proponer al Subdirector, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- El Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Subdirector de Imagen, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal;



- II. Coordinar con el Subdirector de Imagen, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental; y
- IV. Verificar que las piezas de comunicación logren los objetivos planteados en la estrategia de comunicación.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un término de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por el propio Secretario, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas hasta por un término de quince días naturales serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquéllas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, serán transferidos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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.- Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquéllas.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**



**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

LOS INTEGRANTES DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

**REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES
RONQUILLO BLANCO
PRESIDENTA**

**REG. CARLOS FRANCISCO COBOS
MARÍN
VOCAL**

**REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ
VOCAL**

**REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS
VOCAL**

**REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO
VOCAL**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II.- Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III.- Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración



pública municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, 84 de la Ley Orgánica Municipal.

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

V.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

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

VII.- Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VIII.- Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

IX.- Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Contraloría Municipal en función a las facultades que ejerce, y que esencialmente fueron la creación a nivel Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria que será responsable de instrumentar a nivel transversal las mejores prácticas para simplificación y homologación de trámites que incidan principalmente en la transparencia y la competitividad.

X.- Que, la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, cambia de denominación por Subcontraloría de Evaluación y Control, dicha Subcontraloría extingue el Departamento de Desarrollo Administrativo, y se crea el de Contraloría Social con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública. El



Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos cambia su denominación a Departamento de Evaluación.

XI.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XII.- Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XIII.- Que, el Título Segundo denominado “De la Competencia y Organización”, describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Contraloría Municipal, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo.

XIV.- Que, el Título Tercero denominado “De las Atribuciones”, establece las atribuciones generales del Contralor Municipal y de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

XV.- Que, el Título Cuarto Capítulo Único denominado “De las Quejas y Denuncias en contra del Contralor y/o de los Subcontralores”, establece el procedimiento para que toda persona pueda formular quejas y denuncias en contra del Contralor así como de los Subcontralores.

XVI.- Que, el Título Quinto Capítulo Único denominado “De las Suplencias”, se refiere a quienes serán los servidores públicos que suplirán a aquéllos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XVI.- Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Contraloría Municipal, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil siete y sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el tres de febrero de dos mil diez.

XVII.- Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2.- Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Auditoría.- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Contralor.- Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

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



VIII. Normatividad.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

IX. Reglamento.- El presente Reglamento Interior;

X. SA.- Secretaría de Administración;

XI. Subcontralor.- Titular de la Subcontraloría;

XII. Tesorería.- Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

XIII. Unidades Administrativas.- Las Subcontralorías, Unidades, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 4.- La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública 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 confieran la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Contralor;
 - a) Secretaría Técnica; y
 - b) Enlace Administrativo;
- II. Unidad de Mejora Regulatoria.
- III. Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros.



- a) Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos;
 - b) Departamento de Evaluación de Proyectos;
 - c) Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública; y
 - d) Departamento de Padrón de Contratistas.
- IV.** Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;
- a) Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración;
 - b) Departamento de Auditoría a Dependencias;
 - c) Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados; y
 - d) Departamento de Padrón de Proveedores.
- V.** Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- a) Departamento de Responsabilidades;
 - b) Departamento de Quejas y Denuncias;
 - c) Departamento de Amparos y Situación Patrimonial; y
 - d) Departamento de Entrega – Recepción.
- VI.** Subcontraloría de Evaluación y Control.
- a) Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
 - b) Departamento de Control;
 - c) Departamento de Evaluación; y
 - d) Departamento de Contraloría Social;

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Contraloría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 7 del Reglamento.



ARTÍCULO 10.- El Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 11.- Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Contralor, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Contralor.

ARTÍCULO 12.- El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;
- III. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública a través de esquemas de contraloría social;
- IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
- V. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;
- VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VII. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario;
- VIII. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;



- IX.** Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- X.** Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XI.** Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de en la adquisición de bienes arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XII.** Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XIV.** Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;
- XV.** Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
- XVI.** Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;
- XVII.** Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;
- XVIII.** Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;
- XIX.** Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;
- XX.** Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación, o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado



u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

- XXI.** Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;
- XXIII.** Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y sus respectivo seguimiento, en las Dependencias y Entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XXIV.** Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría;
- XXV.** Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal;
- XXVI.** Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XXVII.** Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;
- XXVIII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- XXIX.** Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;



- XXX.** Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XXXI.** Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
- XXXII.** Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;
- XXXIII.** Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXXIV.** Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;
- XXXV.** Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- XXXVI.** Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
- XXXVII.** Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;
- XXXVIII.** Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;
- XXXIX.** Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;



- XL.** Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;
- XLI.** Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;
- XLII.** Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XLIII.** Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;
- XLIV.** Acordar con los Subcontralores y en su caso, con lo demás servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia;
- XLV.** Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
- XLVI.** Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;
- XLVII.** Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales;
- XLVIII.** Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales;
- XLIX.** Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- L.** Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- LI.** Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;



- LII.** Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;
- LIII.** Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable;
- LIV.** Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;
- LV.** Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;
- LVI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;
- LVII.** Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- LVIII.** Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables; y
- LIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXV, XXXVI, XXXVIII, XLV, XLIV, XLVI, L, LII, LIII, LV y LVIII de este artículo.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Contraloría;



- II. Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría que le sean encomendados por el Contralor, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;
- IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 14.- El Enlace Administrativo dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SA en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Contraloría ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad;
- V. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, 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;
- VI. Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría;



- VII.** Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad;
- VIII.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IX.** Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría;
- X.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XI.** Coordinarse con la SA en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XII.** Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Contralor, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XIII.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- XIV.** Solicitar a la SA, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes;
- XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Contraloría;
- XVII.** Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal;



- XVIII.** Solicitar oportunamente la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Contraloría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIX.** Solicitar la presencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, 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; y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 15.- El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;
- II.** Promover conjuntamente con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la revisión y simplificación de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades;
- III.** Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Llevar a cabo los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;
- V.** Otorgar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y Consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;
- VI.** Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales que realiza la Contraloría;
- VII.** Atender las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del municipio en los índices promovidos por dichos organismos;



- VIII. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones esquemas de calidad en el servicio público;
- IX. Conocer los programas de innovación y simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que las mismas presenten;
- X. Verificar el cumplimiento de las dependencias y entidades en materia de mejora regulatoria;
- XI. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- XII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XIII. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de las revisiones y mapeo de procesos de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos; y
- XV. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO II DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Subcontraloría habrá un Subcontralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme al Reglamento;
- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;



- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Someter a la consideración del Contralor, previa asesoría de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de su competencia;
- VI. Integrar y someter a la consideración del Contralor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Presentar a la consideración del Contralor los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- IX. Proponer al Contralor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Contralor el personal que integren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades; y



XVII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO III

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 17.- El Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros, además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento, podrá, conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, lo correspondiente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;
- II. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado;
- III. Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;
- IV. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;
- V. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;



- VI.** Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
- IX.** Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- X.** Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XI.** Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;
- XII.** Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Someter a aprobación del Contralor, el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, considerando entre otras, auditorías administrativas, a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos;
- XIV.** Evaluar los informes de control y de auditoría a obra y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, los correspondientes a las acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos, emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV.** Vigilar en cualquier momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI.** Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;



- XVII.** Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;
- XVIII.** Dar seguimiento, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; y
- XIX.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 18.- El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II.** Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;
- III.** Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las Dependencias y Entidades, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV.** Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;
- V.** Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- VI.** Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades, en materia administrativa, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos;



- VII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que propiedad del Ayuntamiento, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- IX. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;
- X. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
- XI. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;
- II. Revisar que los procesos de planeación-programación-presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practica a la obra pública en las fases de planeación, programación y presupuestación;
- IV. Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos a la ejecución de la obra;



- V. Atender los requerimientos que solicite el Subcontralor durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- VI. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las supervisiones que se practican;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- El Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditoras practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Obra que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;
- V. Solicitar a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras;
- VII. Corroborar conforme al Programa Anual de Obra, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Obra, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las



bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;

- IX. Elaborar y presentar al Subcontralor para su evaluación los informes resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías;
- X. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las acciones de control y auditorías, a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios inscritos, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, o renovar el registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- V. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo; y



- VI. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 22.- El Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme el Programa Anual de Auditoría, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;
- II. Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;
- III. Verificar previamente que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
- IV. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;
- V. Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;
- VI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar en cualquier momento el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
- VIII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas



en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;

- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- X. Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
- XII. Evaluar los informes de auditoría emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Dar seguimiento a través de las Unidades Administrativas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XIV. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XV. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores;
- XVI. Vigilar se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Participar, en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de la normatividad y demás disposiciones legales aplicables, en la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Comprobar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la Tesorería y la SA;
- VIII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- X. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;
- XI. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;



- XII.** Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable;
- XIII.** Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV.** Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería;
- XV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XVI.** Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o superior jerárquico.

ARTÍCULO 24.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;
- II.** Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Dependencias para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;
- III.** Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV.** Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V.** Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SA, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI.** Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias;
- VII.** Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;



- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias;
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 25.- El Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Entidades, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados para la ejecución de las revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes de resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Entidades;
- VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Entidades auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;



- IX. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Entidades;
- X. Fungir como Comisario Suplente en los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determine el Contralor;
- XI. Verificar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la legislación aplicable;
- XIII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades;
- XIV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- El Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;



- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 27.- El Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento, conforme al Programa Presupuestario Anual, las siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;
- II. Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- III. Representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia;
- IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VI. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- VIII. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir el Contralor;



- IX.** Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- X.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- XI.** Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XII.** Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría en materia jurídico-normativa;
- XIII.** Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;
- XIV.** Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
- XVI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XVII.** Asesorar y apoyar al Contralor y a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos;
- XVIII.** Auxiliar al Contralor en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;



- XIX.** Previo acuerdo del Contralor, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos que sean de su conocimiento en los que incurran los servidores públicos municipales;
- XX.** Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;
- XXI.** Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;
- XXII.** Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias, así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XXIII.** Recibir y registrar directamente o a través de los comisarios u otras unidades administrativas de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales;
- XXIV.** Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones, auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXV.** Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;
- XXVI.** Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia;
- XXVII.** Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares, así como con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial;



- XXVIII.** Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;
- XXIX.** Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;
- XXX.** Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXXI.** Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XXXII.** Formular, revisar y someter para aprobación del Contralor, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Dependencias y Entidades;
- XXXIII.** Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXIV.** Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas; y
- XXXV.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 28.- El Jefe de Departamento de Responsabilidades dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos municipales y a los expedientes de queja turnados por el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría en donde se determine la existencia de probable responsabilidad administrativa a fin de iniciar formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;
- II.** Proponer e informar al Subcontralor el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones;



- III. Proponer al Subcontralor las resoluciones administrativas derivadas del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, que amerite el caso en particular;
- IV. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
- V. Proponer al Subcontralor el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;
- VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias a que se refiere el artículo 68 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, así como las diligencias en general;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 29.- El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
- II. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, acordando la procedencia y competencia de cada caso, la línea de investigación y el trámite a seguir en caso de existir suficientes elementos de prueba que hagan probable la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales;
- III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;
- IV. Substanciar los procedimientos de investigación para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor público municipal y turnar el



expediente correspondiente al Departamento de Responsabilidades, para que en el ámbito de su competencia inicie formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

- V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VI. Remitir mensualmente a la Subcontraloría de Evaluación y Control, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- El Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y proponer al Subcontralor, la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por el Contralor en el ámbito de su competencia;
- II. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los juicios de amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría;
- III. Presentar al Subcontralor para su validación, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo para la atención de requerimientos de la autoridad federal;
- IV. Proponer al Subcontralor el proyecto de resolución sobre los recursos de revocación en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por el Departamento de Responsabilidades;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento y la ejecución de las sanciones administrativas que determine el Subcontralor;
- VI. Recibir y revisar, la declaración de situación patrimonial, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;



- VII. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VIII. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar los servidores públicos obligados;
- IX. Informar por escrito a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de las sanciones y/o multa económica que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;
- X. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 31.- El Jefe de Departamento de Entrega Recepción dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;
- III. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



- V. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones; en términos de lo dispuesto en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VI. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales, y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
- VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 32.- El Subcontralor de Evaluación y Control además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Presupuestario Anual, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Contralor se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;
- III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;



- IV. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;
- V. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos;
- VII. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la instrumentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria así como en aquéllas acciones de evaluación que ésta última solicite;
- IX. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;
- X. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos, y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades;
- XII. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XV. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo; y



XVI. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Subcontralor para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- II. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma;
- III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;
- IV. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en su elaboración, su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;
- V. Analizar las propuestas de reglamentos, normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos a solicitud de las Dependencias y Entidades;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de los lineamientos, normatividad, manuales y guías emitidos por las Dependencias y Entidades;
- VII. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos;
- VIII. Otorgar número de registro a los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades;
- IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- X. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.



ARTÍCULO 34.- El Jefe de Departamento de Contraloría Social dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
- II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- III. Proporcionar asesoría y capacitación para integración de Comités de Contraloría Social;
- IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;
- V. Recibir y turnar al área competente, las quejas y denuncias que presentan los ciudadanos;
- VI. Fomentar estudios especializados en materia de Contraloría Social que contribuyan a la participación ciudadana;
- VII. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación ciudadana en los diferentes esquemas de Contraloría Social, así como para promover las acciones realizadas por los ciudadanos en el vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar y someter a la validación del Subcontralor de Evaluación y Control los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas y acciones;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Contralores Sociales y testigos sociales que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;



- XII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Social, así como aquéllas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;
- XIII. Presentar al Subcontralor de Evaluación y Control los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- El Jefe de Departamento de Control dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Subcontralor la elaboración de normas generales de control interno y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;
- II. Llevar el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades;
- III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación en la revisión de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;
- V. Apoyar al Departamento de Organización y Normatividad Administrativa en la revisión de los lineamientos y guías emitidas por las Dependencias y Entidades;
- VI. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- El Jefe de Departamento de Evaluación dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por el Instituto Municipal de Planeación, aseguren



la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- II. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;
- III. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;
- IV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por Instituto Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Diseñar y proponer al Subcontralor de Evaluación y Control la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos;
- VII. Identificar áreas de oportunidad para la mejora de trámites y servicios públicos de las Dependencias y Entidades, a partir del análisis y seguimiento de evaluaciones de organizaciones no gubernamentales;
- VIII. Elaborar los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios y remitirlas a la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los mismos;
- IX. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;
- X. Dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar acciones con el Departamento de Contraloría Social, para incorporar la participación ciudadana en la evaluación de trámites y servicios;
- XII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y



- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES

ARTÍCULO 37.- Toda persona podrá formular queja y/o denuncia en contra del Contralor, así como de los Subcontralores pertenecientes a la Contraloría, ante la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 38.- La Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Contralor, y Subcontralores, deberá sustanciar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido y, en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 39.- En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor y/o Subcontralores, procede el Recurso de Revocación, previsto en el artículo 73 de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 40.- La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41.- En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por los Subcontralores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 42.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría.

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

TRANSITORIOS

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 Reglamento.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el quince de agosto de dos mil siete, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el tres de febrero de dos mil diez.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.



ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV 79, 84, 92 FRACCIONES I, V, Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, el artículo 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine; en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



III. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal previene que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de facultades y obligaciones que la ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia.

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

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, los artículos 118 y 120 de la citada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, en sesión de Cabildo, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil nueve, fue aprobado el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de noviembre del mismo año.

VIII. Que, en sesión extraordinaria de Cabildo, de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

IX. Que, las Dependencias y Entidades que conforman la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales



aplicables y las que le sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios.

X. Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XI. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

XII. Que, uno de los propósitos del presente reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, en materia de administración con las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos, con el fin de preservar el principio de legalidad y la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas adscritas a esta.

XIII. Que, la Secretaría de Administración atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal ha diseñado una estrategia para facilitar la operación y la comunicación entre las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, la creación de la Coordinación de Enlaces Administrativos, que tendrá como función principal coadyuvar al ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Municipal a través de sus Enlaces Administrativos, así como procurar el ahorro, dar seguimiento a sus operaciones administrativas, agilizar la comunicación y efficientar los procesos de adjudicación, entre otras.

XIV. La Dirección de Apoyo a la Operación nace a la necesidad de contar con una Unidad Administrativa que funcione como un catalizador de prácticas de mejora de manera particular en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Administración, en coordinación con las áreas correspondientes, que tenga como principal cometido ser un ente preventivo en las actividades diarias de la Dependencia a través del diseño e implementación de metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades inherentes a la Secretaría.



XV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento de la Secretaría de Administración y un breve glosario de términos para mejor comprensión.

XVI. Que, el Título Segundo, Capítulo Único, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, denominado “De la Competencia y Organización”, describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Secretaría, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo.

XVII. Que, el Título Tercero, denominado “De las Atribuciones”, refiere las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y está conformado por los Capítulos siguientes: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, de igual forma reglamenta cada una de las actividades que desarrollan, precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de sus atribuciones.

XVIII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, denominado “De los Órganos Desconcentrados”, establece de manera breve como los órganos desconcentrados por función se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Administración y cuentan con autonomía técnica y de gestión.

XIX. Que el Título Quinto, Capítulo Único “De las Suplencias”, se refiere a los servidores públicos que suplirán a los Titulares de las Unidades Administrativas, cuando se ausenten de manera temporal.

XX. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:



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

**TITULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las facultades y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Cabildo:** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Comité:** El Comité Municipal de Adjudicaciones;
- IV. **Dependencias:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. **Enlace Administrativo:** Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;
- VI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- VIII. **Normatividad:** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- IX. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **Secretaría Técnica:** Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;
- XIII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. **Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;



- XV. Titular:** El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Secretaría de Administración; y
- XVI. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Enlace Administrativo, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

Artículo 6.- Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretario de Administración.
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Enlace Administrativo.
- II. Coordinación de Enlaces Administrativos
- III. Dirección de Adjudicaciones:
 - a) Subdirección de Procedimientos de Adjudicación;
 - a.1 Departamento de Adquisiciones;
 - a.2 Departamento de Concursos y Licitaciones.
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos:
 - a) Departamento Consultivo;
 - b) Departamento de Contratos y Convenios.
- V. Dirección de Recursos Humanos:



- a) Departamento de Personal;
- b) Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo;
- c) Departamento de Organización.

VI. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Departamento de Servicios Generales;
- b) Departamento de Control Vehicular;
- c) Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

VII. Dirección de Apoyo a la Operación:

- a) Departamento de Apoyo Técnico;
- b) Departamento de Apoyo Logístico;

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo, la Coordinación de Enlaces Administrativos y las Direcciones, se encuentran subordinadas jerárquicamente al Secretario.

Cada uno de los Departamentos se encuentran adscritos y subordinados a la Dirección a la que pertenecen.

La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá de la Dirección de Adjudicaciones y contará con dos departamentos a su cargo.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO**

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente.

Artículo 8.- El Secretario podrá ejercer las atribuciones que legalmente correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la ley;

II.- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;



III.- Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IV.- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo;

V.- Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Secretaría.

VI.- Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

VII.- Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;

VIII.- Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX.- Planear organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar actividades de éstas;

X.- Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

XI.- Proponer al Cabildo a través del Presidente en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XII.- Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

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

XIV.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

XV.- Formalizar y suscribir contratos y convenios que celebre la Secretaría, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio;

XVI.- Asignar al Enlace Administrativo y Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;

XVII.- Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;



XVIII.- Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XIX.- Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

XX.- Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría;

XXI.- Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXII.- Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXIII.- Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría;

XXIV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría;

XXV.- Representar o designar a los representante de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir;

XXVI.- Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar;

XXVII.- Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;

XXVIII.- Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría;

XXIX.- Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XXX.- Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no tengan la calidad de empleado de base, previa autorización del Presidente Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable;

XXXI.- Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos;



XXXII.- Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento, informando mensualmente de los movimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIII.- Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes;

XXXIV.- Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales;

XXXV.- Dar por terminada la relación laboral de los Servidores Públicos, debidamente fundada y motivada;

XXXVI.- Proponer al Cabildo para su aprobación un sistema de pensiones en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXXVII.- Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;

XXXVIII.- Proponer los ajustes a la platilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;

XXXIX.- Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

XL.- Las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Secretario son las contenidas en las fracciones IV, VIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXX, XXXII, XXXIV y XXXVII de este artículo.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

Artículo 10.- Cada Dirección contará con un Titular, quien en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al presente Reglamento;

II.- Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios de las Unidades Administrativas a su cargo;



III.- Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y proponer para la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías;

V.- Proponer al Secretario la normativa en el ámbito de su competencia;

VI.- Proponer al Secretario las medidas de austeridad;

VII.- Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII.- Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX.- Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

X.- Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación Pública;

XI.- Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la legislación aplicable;

XII.- Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;

XIII.- Asistir y validar los contratos de la Secretaría;

XIV.- Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XV.- Informar al Secretario y a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario

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

XVII.- Asistir y asesorar al Secretario;

XVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario delegue o encomiende;

XIX.- Recibir en cuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;



- XX.-** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- XXI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XXII.-** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;
- XXIII.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIV.-** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXV.-** Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXVI.-** Ejercer las atribuciones que el Reglamento les otorga como Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXVII.-** Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXVIII.-** Proponer al Secretario, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
- XXIX.-** Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXX.-** Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;
- XXXI.-** Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXXII.-** Las demás que en atarí de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 11.- Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier otro acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio Servidor Público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.



CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12.- La Secretaría Técnica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

III.- Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

IV.- Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;

V.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Titulares de las Direcciones;

VI.- Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;

VII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

VIII.- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

IX.- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de la Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

X.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

XI.- Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del H. Ayuntamiento;

XII.- Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia;



XIII.- Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;

XIV.- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XV.- Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias;

XVI.- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

XVII.- Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

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

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 13.- El Coordinador de Enlaces Administrativos, dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Coordinar y apoyar a los Enlaces Administrativos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias;

II.- Elaborar y proponer al Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos de las Dependencias;

III.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para la difusión a través de los Enlaces Administrativos de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicables;

IV.- Dar seguimiento e informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias;

V.- Coordinar a los Enlaces Administrativos para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias, se realice con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;



VI.- Gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, en coordinación con sus Enlaces Administrativos,

VII.- Coordinar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción e incidencias de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos;

VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias, que le sean solicitadas por los Enlaces Administrativos;

IX.- Coordinar la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos y revisar las bitácoras y concentrados respectivos;

X.- Dar seguimiento y coordinar las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

XI.- Gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, en coordinación con los Enlaces Administrativos;

XII.- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, requeridos a través de los Enlaces Administrativos;

XIII.- Dar trámite y seguimiento al ejercicio de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal en coordinación con los Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con cargo a las Dependencias solicitantes;

XIV.- Supervisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente asignado a las Dependencias previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad;

XV.- Coordinar a través de los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;

XVI.- Coordinar, tramitar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las requisiciones de bienes y servicios y los procedimientos de adjudicación, con base en la documentación aportada por los Enlaces Administrativos de las Dependencias;

XVII.- Emitir a solicitud de los Enlaces Administrativos las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias;



XVIII.- Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos, con motivo de la contratación de servicios, viáticos, reposición de fondos revolventes entre otros, con base en la normatividad aplicable;

XIX.- Tramitar ante la Tesorería Municipal las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de las Dependencias, en coordinación con sus Enlaces Administrativos, en apego a la normatividad aplicable;

XX.- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias mediante el formato de Vale de Almacén; y

XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 14.- La Coordinación de Enlaces Administrativos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer ante el Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dependencia, en atención a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Normatividad aplicable;

II.- Dar cumplimiento a las políticas, normativas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de gasto, y las demás normas o disposiciones legales y administrativas aplicables;

III.- Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas;

IV.- Tramitar y comprobar los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

V.- Administrar y controlar, en coordinación con la Coordinación de Enlaces Administrativos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;



VI.- Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

VII.- Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción; así como todas las incidencias de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Titular;

VIII.- Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

IX.- Distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría y reportar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos el uso de estos, para elaborar las bitácoras y concentrados de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los mismos;

X.- Llevar con el apoyo de la Coordinación de Enlaces Administrativos las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Dependencia;

XI.- Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular;

XII.- Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XIII.- Solicitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los requerimientos mensuales de los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV.- Recibir y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, viáticos y reposición de fondo revolving y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos;

XV.- Integrar y resguardar copia de la información financiera y presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XVI.- Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, para su concentración en la Coordinación de Enlaces Administrativos;

XVII.- Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas; y



XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 16.- El Enlace Administrativo se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que autorice la Secretaría conforme a las Políticas y Lineamientos específicos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 17.- El Director de Adjudicaciones tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;

II.- Verificar que en los procedimiento de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;

III.- Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

IV.- Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;

V.- Elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité;

VI.- Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;

VII.- Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

VIII.- Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;

IX.- Proponer al Comité, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

X.- Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;



XI.- Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación;

XII.- Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;

XIII.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

XIV.- Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;

XV.- Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XVI.- Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante; y

XVII.- Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.

Artículo 18.- La Dirección de Adjudicaciones se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, los Departamentos de Adquisiciones y, de Concursos y Licitaciones y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 19.- La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;

II.- Integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;

III.- Proponer al Director, los mecanismos y tecnología necesarios para que los procedimientos de adjudicación sean transparentes, eficientes y eficaces;



IV.- Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten al Director, respecto de los procedimientos de adjudicación;

V.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

VI.- Actualizar y remitir a la Secretaría Técnica la información que deba publicarse en materia de transparencia; y

VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 20.- El Departamento de Adquisiciones dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Dirección y el Comité, en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

II.- Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

III.- Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

IV.- Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;

V.- Analizar que las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios;

VI.- Analizar la documentación que remitan Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;

VII.- Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán al Director, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII.- Proponer al Subdirector las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;



IX.- Elaborar, proponer y aprobar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten al Subdirector;

X.- Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XI.- Solicitar al Subdirector requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XII.- Auxiliar al Subdirector para integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XIII.- Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV.- Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Artículo 21.- El Departamento de Concursos y Licitaciones dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Dirección y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;

II.- Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

III.- Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

IV.- Elaborar y proponer al Director para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;

V.- Elaborar y proponer al Subdirector, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación.



VI.- Solicitar la Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;

VII.- Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII.- Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

IX.- Informar mensualmente al subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

X.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 22.- El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II.- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, sí como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución General, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

III.- Elaborar y proponer al Secretario, 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;

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



V.- Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

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

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

VIII.- Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

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

X.- Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

XI.- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos 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;

XII.- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el secretario o por las Unidades Administrativas;

XIII.- Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

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

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

XVI.- Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;



XVII.- Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

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

XIX.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos Consultivo y, de Contratos y Convenios y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Artículo 24.- El Departamento Consultivo dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar la documentación turnada a la Dirección por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable;

II.- Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación del Secretario, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

III.- Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas y remitirlos al Enlace Administrativo para su trámite procedente;

IV.- Turnar al Enlace Administrativo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa del Secretario;

V.- Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo del Director;

VI.- Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;

VII.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;



VIII.- Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría;

IX.- Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

X.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 25.- El Departamento de Contratos y Convenios dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las Unidades Administrativas;

II.- Aprobar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría;

III.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;

IV.- Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

V.- Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo del Director y validar cada una de las actuaciones;

VI.- Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

VII.- Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;

VIII.- Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;

IX.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con el Director;



X.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 26.-El Director de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Proponer y aplicar, previa aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

II.- Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

III.- Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones del Secretario;

IV.- Coordinar y administrar la selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;

V.- Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;

VI.- Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente Municipal instruya al Secretario;

VII.- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;

VIII.- Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;

IX.- Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a los trabajadores de base del Ayuntamiento;

X.- Elaborar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por el Secretario aplicando la legislación en la materia;



XI.- Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Secretario;

XII.- Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

XIII.- Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;

XIV.- Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;

XV.- Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;

XVI.- Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;

XVII.- Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XVIII.- Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo de la Dirección;

XIX.- Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;

XX.- Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;

XXI.- Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Dependencias;

XXII.- Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;

XXIII.- Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;

XXIV.- Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;



- XXV.-** Solicitar a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requieran;
- XXVI.-** Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XXVII.-** Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos;
- XXVIII.-** Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;
- XXIX.-** Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;
- XXX.-** Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXXI.-** Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
- XXXII.-** Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXIII.-** Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XXXIV.-** Proponer al Secretario las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
- XXXV.-** Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XXXVI.-** Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
- XXXVII.-** Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
- XXXVIII.-** Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XXXIX.-** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;
- XL.-** Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores públicos de las Dependencias;
- XLI.-** Establecer un sistema para recabar las opiniones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;



XLII.- Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de los Servidores públicos y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;

XLIII.- Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Secretario en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

XLIV.- Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; y

XLV.- Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 27.- La Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Personal, de Reclutamiento de Personal y Apoyo, y de Organización, y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 28.- El Departamento de Personal dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Controlar, procesar y actualizar los movimientos de los Servidores Públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

II.- Elaborar los contratos de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento;

III.- Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;

IV.- Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la información actualizada de los Servidores Públicos;

V.- Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

VI.- Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos;



VII.- Definirlos lineamientos y políticas para facilitar a los Servidores Públicos la consulta de su expediente;

VIII.- Administrar y actualizar las pólizas de seguro de los Servidores Públicos;

IX.- Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;

X.- Aplicar el sistema único de Autodeterminación y del Sistema de Nómina proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI.- Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la información remitida por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

XII.- Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIII.- Gestionar el pago que corresponda ante terceros;

XIV.- Asesorar a los Servidores Públicos, pensionados y jubilados en el ámbito de su competencia;

XV.- Diseñar e implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

XVI.- Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVII.- Recibir copia de las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;

XVIII.- Resguardar las nóminas y recibos de pago y verificar que estén debidamente suscritos por los Servidores públicos;

XIX.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y



XX.- Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XV DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

Artículo 29.- El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los Servidores Públicos de acuerdo al perfil requerido por las Dependencias solicitantes, y otorgar la documentación correspondiente al ingreso de cada uno de ellos en un solo evento;

II.- Vincular a las Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior con las Dependencias, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;

III.- Coordinar con las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;

IV.- Coordinar y asignar a las Dependencias a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

V.- Recibir de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales la documentación requerida por la Dirección;

VI.- Atender y orientar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII.- Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VIII.- Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;



IX.- Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;

X.- Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección;

XI.- Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias;

XII.- Retroalimentar a cada servidor público con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

XIII.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos que determine el ordenamiento respectivo;

XIV.- Proponer al Director los convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales;

XV.- Establecer el proceso de inducción para los nuevos empleados del Gobierno Municipal;

XVI.- Definir, con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de inducción al área específica de adscripción;

XVII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XVIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPITULO XVI DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Artículo 30.- El Departamento de Organización dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias;



II.- Elaborar las credenciales de identificación de los Servidores Públicos, pensionados, jubilados, prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

III.- Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos;

IV.- Elaborar, actualizar y proponer al Director los manuales de procedimiento y funciones de la Dirección;

V.- Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones a la Dirección;

VI.- Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Director;

VII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este se le requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

VIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 31.- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este reglamento, las siguientes:

I.- Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II.- Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgado la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento;

III.- Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de



los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

IV.- Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;

V.- Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;

VI.- Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;

VII.- Programar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias y Entidades para construir la eficiente realización de sus actividades;

VIII.- Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

IX.- Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia;

X.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;

XI.- Asignar los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

XII.- Proponer al Secretario la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XIII.- Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;



XIV.- Verificar la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal;

XV.- Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;

XVI.- Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

XVII.- Solicitar a Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;

XVIII.- Instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo; y

XIX.- Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

Artículo 32.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Servicios Generales, Control Vehicular y el de Materiales, Suministros e Inventarios y demás Servidores Públicos que se requieran y se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 33.- El Departamento de Servicios Generales dependerá directamente del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;



III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos que se le sean presentados al Director en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas;

V.- Asignar al personal de limpieza y mantenimiento conforme a las necesidades de las Dependencias;

VI.- Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;

VII.- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento;

VIII.- Validar las adjudicaciones en el ámbito de sus competencias;

IX.- Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

X.- Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen la Secretaría y las Dependencias;

XI.- Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización del Director;

XII.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos;

XIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y



XIV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIX DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 34.- El Departamento de Control Vehicular dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del Parque Vehicular Municipal;

III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Director;

IV.- Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal a su cargo;

V.- Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente la actualización de inventarios y resguardos del Parque Vehicular Municipal a su cargo;

VI.- Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, se realicen las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal a su cargo;

VII.- Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal, con base en los requerimientos de las Dependencias;

VIII.- Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del Parque Vehicular Municipal, en coordinación con las Dependencias, de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;

IX.- Elaborar un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal a partir de la información enviada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;



X.- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las dependencias, previa autorización presupuestal;

XI.- Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;

XII.- Gestionar el trámite de pago de tenencia y emplacamiento del Parque Vehicular Municipal;

XIII.- Brindar atención y asesoría a los Servidores Públicos;

XIV.- Registrar, controlar y actualizar los expedientes del Parque Vehicular Municipal;

XV.- Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;

XVI.- Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque Vehicular Municipal;

XVII.- Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular Municipal;

XVIII.- Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XIX.- Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

XX.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XXI.- Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;



XXII.- Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;

XXIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XXIV.- Las demás que se confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XX DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Artículo 35.- El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;

II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV.- Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

V.- Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Dependencias;

VI.- Realizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes a las Dependencias;

VII.- Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;



VIII.- Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;

IX.- Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;

X.- Solicitar a las Dependencias, los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;

XI.- Gestionar ante el Comité la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;

XII.- Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;

XIII.- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

XIV.- Proponer y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

XV.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XVI.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XVII.- Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Secretario y Director.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

Artículo 36.- El Director de Apoyo a la Operación tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:



I.- Diseñar e implementar programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

II.- Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo en la eficiencia e innovación administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Optimizar procesos transversales de la Secretaría, que conduzcan al aprovechamiento de los recursos, así como a mejorar la eficiencia y la calidad de los mismos, en el ámbito de su competencia;

V.- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes;

VI.- Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, en el análisis y evaluación de los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII.- Diseñar y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y el Secretario;

VIII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en las acciones desarrolladas por la Dirección; y

IX.- Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas.

Artículo 37.- La Dirección de Apoyo a la Operación, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Apoyo Técnico, y de Apoyo Logístico; y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.



CAPÍTULO XXII DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Artículo 38.- El Departamento de Apoyo Técnico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

II.- Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

III.- Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas;

IV.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores;

V.- Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director;

VI.- Implementar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;

VII.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los proyectos asignados por el Director;

VIII.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director con las Unidades Administrativas;

IX.- Generar un archivo de la Dirección de conformidad con los lineamientos aplicables;

X.- Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director con las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia; y

XI.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este lo determine el resultado de sus funciones y acciones.

CAPÍTULO XXIII DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

Artículo 39.- El Departamento de Apoyo Logístico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Apoyar al Director en el diseño de los programas, metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;
- II.- Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III.- Coadyuvar con el Director, en la optimización de procesos y procedimientos, propios y transversales de la Secretaría;
- IV.- Coadyuvar con el Director y las instancias correspondientes, en el análisis y evaluación de los procesos de las Unidades Administrativas, para implementar una mejora continua;
- V.- Dar seguimiento a los indicadores establecidos por la Dirección que permitan medir las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI.- Apoyar al Director en el diseño y desarrollo de prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;
- VII.- Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director;
- VIII.- Elaborar y actualizar mecanismos, tableros de control o cualquier otro indicador que permita al Director conocer el estado actual de los proyectos encomendados;
- IX.- Elaborar, interpretar y dar seguimiento a los procedimientos, manuales de operación y lineamientos de la Dirección;
- X.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director con las Unidades Administrativas;
- XI.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este lo determine el resultado de sus funciones y acciones; y
- XII.- Las demás que les confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

**TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**



Artículo 40.- Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

Artículo 41.- El Cabildo otorgará las atribuciones para su operación y funcionamiento las cuales quedarán contenidas en el reglamento que expidan o en su acuerdo de creación.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un termino de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas que éste designe, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

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

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

Por lo anteriormente expuesto y en atención a los preceptos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XX del presente Dictamen.



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión de Cabildo, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil nueve, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de noviembre del mismo año.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



Sesión Ordinaria

20 de Junio 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 91 FRACCIONES II Y IV, 152 Y 158 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 363 FRACCIÓN I Y 379 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 24 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 2, 16 INCISO A), 24 INCISO E), 25, 26, 27, 28 Y 33 DE LA NORMATIVIDAD GENERAL PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO CONFORMAN; SOMETO PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y DONACIÓN DE TRAJES TÍPICOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPO DE SONIDO**, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.- Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, éste Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine; asimismo, está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la Ley.

II.- Que, el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe que los municipios administrarán libremente su hacienda, entendiéndose por libre administración hacendaria el régimen establecido por el poder reformador de la Constitución a efecto de fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, con el fin de que éstos puedan tener libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfacer sus



necesidades, todo esto en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos.

III.- Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, el patrimonio citado en el Considerando I, se integra por los bienes del dominio público y del dominio privado con que cuente, tal como lo establecen los artículos 152 y 158 de la Ley Orgánica Municipal; 341, 342, 344 y 379 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

V.- Que, es un reclamo de la sociedad, transparentar el manejo de los recursos que integran el patrimonio municipal, en tal virtud, mediante Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha doce de abril de dos mil seis, se aprobó en lo general y en lo particular la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo integran, publicándose ésta en el Periódico Oficial del Estado con fecha veinticuatro de mayo de dos mil seis, así como sus reformas y adiciones, igualmente publicadas en el Periódico Oficial del Estado el veinte de agosto del dos mil siete.

VI.- Que, la Normatividad se emitió en respuesta al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal y adecuarlo a los propósitos que en este mismo sentido ha marcado la sociedad, la cual exige cuentas claras en el manejo de los recursos que integran el patrimonio municipal, del que forman parte los bienes muebles tanto del dominio privado como del dominio público municipal.

VII.- Que, conforme a la Normatividad citada y sus reformas, se estableció el Sistema Integral de Inventarios, como herramienta valiosa que permite tener



perfectamente identificados, al día y en una sola base de datos los inventarios de Bienes Muebles que conforman el patrimonio de la Administración Municipal Centralizada, siempre y cuando su valor sea igual o mayor a treinta días de salario mínimo, sistematizándose los procedimientos a aplicarse en esta materia en cada una de las diferentes Dependencias, conforme a lo establecido por el artículo 408 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

VIII.- Que, conforme lo establecen los artículos 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y 27 de la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, corresponde al Honorable Cabildo a propuesta del Presidente, desincorporar del dominio público un bien que haya dejado de ser útil para los fines del servicio público.

IX.- Que, es facultad exclusiva del Tesorero la enajenación de los bienes muebles de propiedad municipal que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 410 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

X.- Que, toda vez que la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal en su artículo 52 y 54 establecen que el Presidente con autorización del Honorable Cabildo podrá donar Bienes Muebles que forman parte del patrimonio municipal, previa desincorporación que de ellos se haya realizado, debiendo la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, dar de baja del Sistema Integral de Inventarios, los bienes muebles desincorporados.

XI.- Que, el Honorable Ayuntamiento es propietario legítimo en pleno dominio de trajes típicos, instrumentos y equipo de sonido. Lo anterior derivado del Convenio de Coordinación número CNCA/DGVC/CCOORD/04746/12, celebrado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y por la otra el Municipio de Puebla; en el MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes "CONACULTA", muebles que se describen en documento anexo al presente Acuerdo.



XII.- Que, con fecha treinta y uno de diciembre del año dos mil trece y veintidós de enero de dos mil catorce, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C." celebraron contrato de comodato, por el que el Ayuntamiento se obligó a dar y otorgar en comodato a la citada Asociación Trajes Típicos, Instrumentos Musicales y Equipo de Sonido que se describen en documento anexo al presente Acuerdo; mismos que se condiciona al uso de fines culturales y recreativos.

XIII.- Que, la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C." es una persona jurídica legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como se desprende del Instrumento número Dos Mil Trescientos Sesenta y Dos, Volumen Cuarenta y Seis, otorgada ante la fe del Notario Público número Cuarenta y Nueve de los de esta Capital, el día veintiocho de abril de mil novecientos noventa y nueve.

XIV.- Que, la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C.", ha desarrollado en el Municipio de Puebla un proyecto cultural cuyo fin consiste en la realización y presentación de Programas Culturales a los distintos sectores sociales, bajo condiciones de pobreza y marginación, en sus distintas celebraciones oficiales, institucionales, religiosas, populares o tradicionales, a través de autoridades gubernamentales, educativas, civiles, eclesiásticas, patronatos, mayordomías, comités ciudadanos y asociaciones civiles; a partir de la invitación expresa de dichas autoridades o representantes que requieren un programa artístico-cultural.

XV.- Que, es interés de la actual administración municipal, implementar políticas de carácter social en la atención a las necesidades de llevar eventos culturales a los sectores más vulnerables, los grupos indígenas y los cinturones de los centros urbanos, en situación de vulnerabilidad, sin infraestructura urbana para recreación y apreciación artística, de tal forma que el acervo cultural nacional se preserve y se difunda, a través de la y presentación en sectores de extracción popular, enriqueciendo la identidad nacional y local, al permitir la interacción de éstas a sus expresiones artísticas-culturales, desde un escenario cercano, itinerante, abierto, con calidad estética y profesionalismo artístico.



XVI.- Que, de acuerdo a cifras de la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C.", desde el año dos mil trece hasta la fecha ha desarrollado diversas actividades consistentes en danza, baile, teatro, música y poesía, beneficiando en el año dos mil trece a 238,900 personas y para lo que va del año a 216,200 personas aproximadamente.

XVII.- Que, en razón de lo anterior resulta procedente la donación de Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C.", con el objeto de que se continúen desarrollando actividades culturales y recreativas en el Municipio de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a los preceptos legales anteriormente invocados, someto a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la desincorporación de Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismos que se describen en documento que se anexan al presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. - Se aprueba la donación de Trajes Típicos, Instrumentos y Equipo de Sonido propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a que se refiere el resolutivo anterior, a la Asociación Civil denominada "Instituto Macuil Xochitl A.C.", para que se continúen desarrollando actividades culturales y recreativas en el Municipio de Puebla.



TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, dar de baja del Sistema Integral de Inventarios, los bienes muebles desincorporados.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que conforme al artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal, envíe copia certificada de la presente resolución al Congreso del Estado, para los efectos legales a que haya lugar, así como al Tesorero Municipal y a la Secretaria de Administración y Tecnologías de la Información, a fin de que procedan a realizar los trámites tendientes a su cumplimiento.

QUINTO.- Se instruye a Tesorería Municipal, para que informe a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y a la Contraloría Municipal, sobre la desincorporación de los bienes muebles descritos anteriormente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 09 DE JUNIO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 92 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

II. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de las respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de



elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

VII. Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas establece las atribuciones para que los ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio.

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

IX. Que, la administración municipal demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.



X. Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y la Estructura Administrativa Municipal 2014-2018, con el objeto de establecer una estructura orgánica funcional, que sea capaz de ser frente a las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, evitando así una posible duplicidad de actividades tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

XI. Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

XII. Que, siendo tan dinámicas las múltiples tareas del Municipio y siendo congruente con las necesidades de estructuración que se requieren en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, resulta preponderante una precisión organizacional con el propósito de mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio.

XIII. Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a la estructura orgánica del Órgano desconcentrado denominado "Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural", se considera necesario **fortalecer la estructura aprobada** con la creación de nuevas unidades administrativas, **precisar la denominación de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente**, a Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, **así como el de algunas Unidades Administrativas**, por lo que en la Dirección de Desarrollo Urbano se cambia la denominación de la Subdirección de Planeación a Subdirección de Administración Urbana, el Departamento de Planeación Territorial a Departamento de Gestión Territorial, el Departamento de Vialidad y Transporte a Departamento de Movilidad Urbana y se crea el Departamento de Asentamientos Humanos; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se modifica la denominación de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano a Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, el Departamento de Derecho Urbanístico a Departamento de lo Consultivo, y se crea el Departamento de Contratos y Convenios; se cambia la denominación de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente por Dirección de Medio Ambiente, asimismo, en la Subdirección de Áreas Protegidas el Departamento de Operación y Bioconservación, cambia su denominación por Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera y se crea un nuevo departamento con el nombre de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, respecto a la Subdirección de Gestión Ambiental cambia la denominación a Subdirección de



Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, en cuyo caso se crean tres nuevos departamentos denominados Departamento de Normatividad, Departamento de Impacto Ambiental, Departamento de Anuncios y finalmente en la Dirección de Desarrollo Rural se extingue la Secretaría Técnica.

XIV. Que, por razones de austeridad, economía, eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos resulta necesario **modificar la estructura orgánica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural** aprobada en la sesión de cabildo señalada en el Considerando X del presente Acuerdo para quedar como una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una Unidad Jurídica, un Enlace Administrativo, dos Direcciones: la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zona Patrimoniales, con tres departamentos: el de Inventario e Información del Patrimonio; de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y el de Imagen Urbana; así como la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural integrada por los Departamentos de Ejecución de Proyectos; de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y el de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural. Así como por un Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la modificación la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos de los considerandos XIII y XIV del presente Acuerdo, misma que se agrega al presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la Tesorería Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que correspondan y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Estructura Administrativa que por esta propuesta se aprueba.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la modificación a la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018 aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, de la modificación de la Estructura Administrativa de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente para la Administración 2014-2018, que por este Acuerdo se aprueba.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES III Y LVIII Y 91 FRACCIONES II Y LX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 26 DE LA LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE; 19 Y 26 DE LA LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, **SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA CONFORMAR E INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

XVII. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

XVIII. Que, las fracciones III y LVIII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, se encuentran las de aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio; y proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

XIX. Que, las fracciones II y LX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, entre otras: cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas, así como; proponer y vigilar el



funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

- XX.** Que, en términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en su artículo 26 señala que se integrarán Consejos para el Desarrollo Rural Sustentable, homologados al Consejo Mexicano, en los Municipios, en los Distritos de Desarrollo Rural y en las entidades federativas, mismos que son considerados como instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el Desarrollo Rural Sustentable.
- XXI.** Que, el artículo 19 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, establece que el Gobierno del Estado, proveerá lo conducente para la creación de los Consejos Estatal, Distritales y Municipales, con carácter incluyente y representativo de los intereses de los productores y agentes de la sociedad rural.
- XXII.** Que, el primer párrafo del artículo 26 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla establece que los Consejos Municipales fortalecerán y consolidarán el Desarrollo Rural Sustentable, mediante la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas; definirán las prioridades regionales, las políticas públicas, la planeación de programas y el destino de los recursos de los gobiernos federal, estatal y municipal otorgados para apoyar inversiones productivas y el Desarrollo Rural Sustentable.
- XXIII.** Que, tal y como lo establece el artículo anterior, es responsabilidad del Municipio de Puebla desarrollar políticas en materia de Desarrollo Rural Sustentable con carácter integral, generando apoyos para el sector y con la participación de la población rural y sus organizaciones.
- XXIV.** Que, el tercer párrafo del artículo 26 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla señala que serán miembros permanentes de los Consejos Municipales los Presidentes Municipales, quienes los podrán presidir; los representantes en el Municipio correspondiente de las dependencias y de las entidades participantes, que formen parte de la Comisión Intersecretarial, los funcionarios de las Entidades Federativas que las mismas determinen y los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural en el Municipio correspondiente, en forma similar a la integración que se adopta para el Consejo Mexicano.



XXV. Para su funcionamiento el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable se integrará por los Titulares y funcionarios siguientes:

- l)** Presidente Honorario – Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla
- m)** Presidente Ejecutivo – Regidor Zeferino Martínez Rodríguez, Presidente de la Comisión de Desarrollo Rural del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- n)** Secretario Técnico – Secretario de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- o)** Vocal – Delegado de la Secretaría de la Reforma Agraria
- p)** Vocal – Director Estatal del Instituto Nacional de la Economía Social
- q)** Vocal – Secretario de Desarrollo Rural, Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla
- r)** Vocal – Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- s)** Vocal – Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Vocal de la Comisión de Desarrollo Rural del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- t)** Vocal – Regidora Gabriela Viveros González, Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

XXVI. Que, la función primordial será generar una agenda de políticas públicas que permitan la participación de los productores y agentes de la sociedad, en el desarrollo del campo poblano.

XXVII. Que, el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable celebrará por lo menos una sesión ordinaria semestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

XXVIII. El Gabinete tendrá las siguientes funciones:

- e)** Aprobar el reglamento interno de operaciones, estableciendo el calendario de sesiones.
- f)** Revisar el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en el ámbito rural.
- g)** Analizar y priorizar las solicitudes de apoyo de los proyectos del programa de desarrollo rural conforme a los criterios establecidos en las reglas de operación.
- h)** Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la aprobación de este Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba conformar e integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

SEGUNDO.- Una vez aprobada la integración correspondiente, el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable deberá llevar a cabo la toma de protesta correspondiente a los integrantes del mismo.

TERCERO.- El Secretario Técnico del Consejo deberá realizar las acciones necesarias a fin de instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

CUARTO.- La participación de los integrantes en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, será de manera honorífica y por lo tanto sus integrantes no recibirán emolumento alguno.

QUINTO.- La integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable se conformará con los Titulares de las Dependencias y Entidades municipales cuya denominación se encuentra vigente, una vez realizada la modificación correspondiente a la normatividad interna, la denominación se ajustará a la nueva estructura aprobada.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique a las autoridades competentes el presente Acuerdo.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 16 DE JUNIO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

XI. Que, como lo establece el artículo 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

XII. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.



XIII. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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

XV. Que, en términos del artículo 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VII. Que, con fecha cinco de septiembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, la nueva administración municipal demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Que derivado del análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal y con estricto apego a la ley y bajo el principio de racionalidad y disponibilidad presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la propuesta que presentó el Presidente Municipal, por la cual realiza reingeniería administrativa y por ende se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, buscando una administración más ágil, moderna, eficiente, menos costosa, con calidad en el servicio, transparente y que rinda cuentas en base a resultados;

X. Que, en la referida Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó en la parte conducente, la



modificación a la denominación de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para llamarse Secretaría de Desarrollo Social, y además se aprobó modificar la estructura de la misma Secretaría, de la siguiente forma:

- Se extingue la Dirección Jurídica y la Unidad de Informática.
- De la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, el Departamento de Fomento a la Calidad Educativa y el Departamento de Equipamiento Escolar, se fusionan para dar lugar al Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.
- De la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, cambia de denominación a Dirección de Promoción y Participación Social; se extinguen el Departamento de Iniciativas Ciudadanas y el Departamento de Enlace y Seguimiento.
- De la Dirección de Programas Sociales, se extingue el Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico.
- El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas y el Departamento de Capacitación a Comunidades se fusionan para dar lugar al Departamento de Atención y Capacitación de Comunidades Indígenas.
- La Dirección de Política Social y Economía Social cambia su denominación a Dirección de Política y Economía Social y el Departamento de Registro de Programas Sociales y el Departamento de Desarrollo de Programas se fusionan para dar lugar al Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales.
- En el área de Staff la Coordinación Administrativa cambia de denominación a Enlace Administrativo, dependiendo directamente del Secretario de Desarrollo Social.

XI. Que, las modificaciones a la estructura del Instituto Municipal de las Mujeres, Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabido de fecha veintiséis de junio de dos mil ocho, consistieron principalmente en la especialización de las funciones con creación del Departamento de Prevención de la Violencia, mismo que surge de la división del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género y la Prevención a la Violencia, para denominarse únicamente como Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género; el Departamento de Apoyo a la Productividad cambia de denominación a Departamento de Productividad; y se extinguen la Unidad Jurídica y el Departamento Administrativo.

XII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Social, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

XIII. Que, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 105 primer párrafo y fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción III, 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.

XIV. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el



Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XV. Que, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce y generar la normatividad acorde a la nueva denominación y estructura de la Secretaría de Desarrollo Social, y además determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran la misma, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día siete de octubre de dos mil once y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de octubre de dos mil ocho.

XVI. Que, en consecuencia de lo anterior, para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que le ha sido autorizada, en el que se establezca el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XVII. Que, dentro del Título Primero, Capítulo I, se establecen las disposiciones generales, así como el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XVIII. Que, dentro del Capítulo II, se establecen la competencia y organización de la Secretaría de Desarrollo Social y se describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará, entre las que se encuentran el Secretario, un área de apoyo Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cuatro Direcciones con los Departamentos necesarios, así como el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres, para su buen funcionamiento.

XIX.- Que, el Capítulo III regula las atribuciones del Titular de la Secretaría, estableciendo que el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, originalmente le corresponden a él, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar algunas atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la autoridad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de la ley deba ejercerlas en forma directa.

XX.- Que, el Capítulo IV establece las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Secretario, siendo éstas el Enlace Administrativo y la Secretaría Técnica.

El Enlace Administrativo llevará a cabo todas las actividades inherentes al control y administración de los recursos de la Secretaría.

Por su parte la Secretaría Técnica será la encargada de recibir la correspondencia dirigida al Secretario y deberá informarle sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.



XXI.- Que, el Capítulo V contiene las atribuciones generales de los Directores adscritos a dicha Secretaría, las cuales se sintetizan en acordar y proponer al Secretario los asuntos de su competencia.

XXII.- Que, el Capítulo VI señala las facultades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo y de sus Departamentos; estableciendo entre otras las de gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas que lleven a cabo los Departamentos adscritos a la Dirección.

Al Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, le corresponde desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Al Departamento de Educación en Tecnologías de la Información, le corresponde llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio, formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuestos y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordados al Plan Municipal de Desarrollo.

A la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, le corresponde generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social; ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

XXIII.- Que, el Capítulo VII establece las facultades de la Dirección de Promoción y Participación Social y de sus departamentos, entre las cuales se encuentra la de incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales; promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección.

Asimismo, señala que a la Subdirección de Promoción Social le corresponde coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio, al igual coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos.

Se establece que a los Jefes de Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, les corresponderá realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría.



XXIV.- Que, el Capítulo VIII establece las facultades de la Dirección de Programas Sociales y sus Departamentos, correspondiéndole entre otras, implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas; contando para ello con dos Departamentos:

El Departamento de Combate a la Pobreza que se encargará de establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio, supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana.

El Departamento de Atención y Capacitación de Comunidades Indígenas, mismo que surge de la fusión de los Departamentos de Capacitación y el Departamento de Atención a Comunidades Indígenas; le corresponde diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio.

XXV.- Que, el Capítulo IX establece las facultades de la Dirección de Política y Economía Social y sus Departamentos, correspondiéndole ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la Política Social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la Política Social.

Al Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales le corresponde diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere.

Al Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos le corresponde elaborar y proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas para el fomento de economía del sector del Municipio, realizar los estudios diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones.

Al Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales le corresponde aplicar una metodología de estudios y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.

Al Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales le corresponde fungir como enlace con las entidades Municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría, realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios.



XXVI.- Que, el Título Segundo, Capítulo I, regula a los Órganos Desconcentrados, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Desarrollo Social y gozarán de autonomía técnica y operativa.

Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán entre otras las siguientes atribuciones comunes: establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias.

XXVII.- Que, el Capítulo II establece las atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres y sus Departamentos, correspondiéndole ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género y la atención y prevención de la violencia.

El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género contribuirá para diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres, aplicando talleres de sensibilización en perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Al Departamento de Apoyo la Productividad le corresponde diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.

El Departamento de Prevención a la Violencia contribuirá para elaborar y diseñar planes y programas del Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de las mujer proporcionado igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.

XXVIII.- Que, el Título Tercero, Capítulo Único regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXIX.- Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración de este Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- Las Disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Dependencias.-** Aquéllas que integran la Administración Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- III. Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. Instituto.-** El Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- VI. Normatividad.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- VII. Plan Municipal de Desarrollo.-** Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;
- VIII. Presidente.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IX. Programas Sociales.-** Instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;
- X. Reglamento.-** El presente reglamento;
- XI. Secretaría.-** La Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XIII. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este 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 Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos,



decretos y acuerdos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades 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 Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 6.- Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados:

1. Secretario.

- 1.1. Enlace Administrativo; y
- 1.2. Secretaría Técnica.

2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.

- 2.1 Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa;
- 2.2. Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
- 2.3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

3. Dirección de Promoción y Participación Social.

- 3.1. Subdirección de Promoción Social;
 - 3.1.1. Departamento de Promoción Nor-Oriente;
 - 3.1.2. Departamento de Promoción Nor-Poniente;
 - 3.1.3. Departamento de Promoción Sur-Oriente; y
 - 3.1.4. Departamento de Promoción Sur-Poniente.

4. Dirección de Programas Sociales.

- 4.1. Departamento de Combate a la Pobreza; y
- 4.2. Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.

5. Dirección de Política y Economía Social.

- 5.1 Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales;
- 5.2 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
- 5.3. Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
- 5.4. Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.

Órgano Desconcentrado



6. Instituto Municipal de las Mujeres

- 6.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género;
- 6.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y
- 6.3 Departamento de Productividad.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización de la Secretaría, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II.** Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III.** Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;
- IV.** Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V.** Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;
- VII.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- VIII.** Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el



Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;

IX. Coordinar la identificación de 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;

X. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XI. Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público;

XII. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;

XIII. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;

XIV. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social;

XV. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;

XVI. Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del Municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Secretaría y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

XVII. Dirigir, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;

XVIII. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;

XIX. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;

XX. Aprobar el Programa Presupuestario y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

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

XXII. Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales



para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
XXIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXIV. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social;

XXV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

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

XXVII. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y, control de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;

XXVIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar;

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría y demás Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XXX. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría;

XXXI. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Secretaría;

XXXII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento, así como para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XXXIII. 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;

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

XXXV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y



XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, VII, VIII, XVI, XVII, XX, XXII y XXVII.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

Artículo 9.- El Enlace Administrativo estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones que integran la Secretaría; 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;

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

III. Recibir, revisar y validar 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;

IV. 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 solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales, de conformidad a las solicitudes que previamente hayan sido presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y autorizadas por el Secretario;

V. Solicitar y tramitar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el



Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; ordenando que las áreas ejecutoras del recurso realicen oportunamente la comprobación correspondiente ante la instancia que corresponda;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;

VII. 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;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la Secretaría, a excepción de los que se realicen por concepto de ejecución de programas asignados a las diferentes unidades administrativas; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. 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 Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. 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;

XIV. 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;



XV. 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 que las diferentes unidades administrativas elaboren por cada uno de los vehículos que tengan asignados, a través de las cuales justifican el consumo de combustible;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, y en su caso, los mantenimientos correctivos que requieran las Unidades Administrativas;

XVIII. 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 estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado 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;

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

XXI. 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;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, 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;

XXIII. Cerciorarse y coordinarse con la instancia correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o



pedidos que correspondan, de acuerdo con el informe que al efecto emita la Unidad Administrativa correspondiente;

XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito a las instancias correspondientes las irregularidades que sean comunicadas por las Unidades Administrativas, o bien, las que advierta, en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXVI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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;

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo General Municipal;

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

XXX. Solicitar a la instancia correspondiente el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría; y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 10.- El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



I. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;

II. Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y asuntos por atender por parte del Secretario, derivados de la correspondencia recibida;

III. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;

VI. Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;

VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;



X. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

XI. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

VI. Formular los anteproyectos del Programa Presupuestario y del Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez aprobado, conducir y



verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;

VIII. Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo;

IX. Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, contralar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

XI. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;

XIII. Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

XIV. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas;

XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

XVII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros otorgados a través de los programas;

XIX. Asesorar a los grupos sociales en su integración y funcionamiento así como a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector, en el ámbito de su competencia;

XX. Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, en el ámbito de su competencia;

XXI. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas a su cargo;

XXII. Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;



XXIII. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia los programas y reglas de operación verificando su difusión, así como supervisar la asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de los mismos;

XXIV. Autorizar por escrito la liberación de fianzas y/o garantías presentadas por los proveedores, notificando por escrito al Secretario y al Enlace Administrativo, la conclusión de los servicios e informar si las acciones fueron o no realizadas de acuerdo a lo programado y autorizado, a lo establecido en los contratos correspondientes y/o a las reglas de operación aplicables de los programas que se ejerzan a través de la Dirección a su cargo;

XXV. Comprobar oportunamente los recursos recibidos de fondo revolvente, a través de la documentación idónea y en plena observancia de la normatividad aplicable;

XXVI. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitirlas al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

XXVII. Integrar los expedientes de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable, para la transferencia de archivos; y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera en Secretario.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 12.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;

II. Identificar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, en materia de desarrollo humano y educación, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal;

III. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo humano y educación que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;

V. Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;

VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y



- educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII.** Asesorar administrativa y operativamente, en materia de desarrollo humano y educación, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII.** Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, ejercidas por la Secretaría;
- IX.** Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.
- X.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 13.- El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- III.** Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de Educación;
- IV.** Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;
- V.** Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos y adultos mayores;
- VI.** Presentar al Director de Desarrollo Humano y Educativo, para su validación, proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y embajadas, que propicien intercambios educativos culturales con otras ciudades o países;
- VII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;
- VIII.** Desarrollar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;



- IX.** Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos;
- X.** Realizar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- XI.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio;
- XIII.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance y el cumplimiento del mismo, trátase de programa u obra;
- XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XV.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 14.- El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio;
- II.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Realizar y promover proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que sirvan para conocer la situación del Municipio, con relación a educación en tecnologías de la información;
- IV.** Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque



- implementar en materia de educación en tecnologías de la información;
- V.** Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;
- VI.** Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas;
- VII.** Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas Dependencias;
- VIII.** Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad, identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;
- IX.** Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales;
- X.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;
- XI.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XII.** Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 15.- La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social;
- II.** Ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario;



- III. Aplicar a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;
- IV. Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Identificar y determinar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, a favor de los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio;
- VII. Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias;
- IX. Establecer y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones específicas para cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de las mismas;
- X. Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;
- XII. Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;
- XIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XV. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.



CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 16.- La Dirección de Promoción y Participación Social, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- II. Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;
- III. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;
- IV. Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;
- V. Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;
- VI. Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;
- VII. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección;
- VIII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;
- IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 17.- La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Promoción y Participación Social, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones



y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;
- II. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;
- III. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios, entre otros, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;
- V. Evaluar la participación ciudadana a través de la presentación de proyectos y gestiones ante la Secretaría por parte de los vecinos, así como mediante reuniones con los colonos del Municipio;
- VI. Programar reuniones con vecinos de las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y juntas auxiliares que existen en el municipio, a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;
- VII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Promoción y Participación Social sobre los resultados obtenidos por la Subdirección;
- VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;
- IX. Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 18.- Los Jefes de Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, estarán adscritos a la Subdirección de Promoción Social, auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría;



- II. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;
- III. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión;
- IV. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio;
- V. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;
- VI. Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 19.- La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas;
- II. Impulsar el desarrollo de programas sociales que refuercen el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social, dando prioridad a la atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
- III. Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio, cuando se trate de recursos estatales o federales;
- IV. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, de manera oportuna y satisfactoria ante las instancias gubernamentales los recursos



necesarios para la ejecución de programas sociales;

V. Dar seguimiento en coordinación con la instancia correspondiente, a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas;

VI. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;

VIII. Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;

IX. Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma;

X. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 20.- El Departamento de Combate a la Pobreza estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría, a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;

II. Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;

III. Vigilar la aplicación de las reglas de operación, manuales de operación, lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;

IV. Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;

V. Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;

VI. Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la elaboración de las



- metodologías de supervisión y aplicarlas en los programas a su cargo;
- VII.** Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;
- VIII.** Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;
- IX.** Fungir como vínculo de comunicación entre la Secretaría y los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;
- X.** Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;
- XI.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XII.** Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas para el combate a la pobreza urbana;
- XIII.** Evaluar y emitir mensualmente informes al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- XIV.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XV.** Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 21.- El Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de capacitación a la población en general, de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio;
- II.** Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas, tendientes a lograr su integración y mejorar su calidad de vida;



- III. Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, tanto para atención de las comunidades indígenas como para los programas de capacitación, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;
- IV. Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;
- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del Municipio;
- VI. Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, en la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Programas Sociales;
- VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- IX. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a las comunidades indígenas del Municipio;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de la población del Municipio y sus juntas auxiliares así como de las comunidades indígenas;
- XI. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Dirección de Programas Sociales;
- XII. Proponer al Director de Programas Sociales, la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas Dependencias;
- XIII. Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación;
- XIV. Identificar las necesidades de capacitación en las comunidades indígenas para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;
- XV. Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;



- XVI.** Integrar y resguardar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación se apliquen en el Municipio;
- XVII.** Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a las comunidades indígenas;
- XVIII.** Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos de capacitación que brinda la Dirección de Programas Sociales, a través de visitas directas a la comunidad;
- XIX.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XX.** Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 22.- La Dirección de Política y Economía Social estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la política social;
- III.** Coadyuvar con el Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las Unidades Administrativas;
- IV.** Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social en el Municipio y dar seguimiento a la ejecución de éstos programas y planes;
- V.** Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;
- VI.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los



programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;

VII. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;

IX. Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría;

X. Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;

XI. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

XII. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría;

XIII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;

XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 23.- El Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;

II. Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría;

IV. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos;



- V. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;
- VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- VII. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes de Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;
- VIII. Implementar las acciones para el seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;
- IX. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con la Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;
- XI. Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional;
- XII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que generan la marginación y exclusión social;
- XIII. Acordar con las Unidades Administrativas, las acciones específicas de beneficio social a la población y que se encuentran mencionados en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, y las que se deriven de convenios suscritos en la Federación y el Estado;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- XV. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 24.- El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servicios públicos que se requieran para el cumplimiento de sus



funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas para el fomento de economía del sector social en el Municipio;
- II. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;
- IV. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que son implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- V. Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
- VI. Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, así como con Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- X. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 25.- El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;
- II. Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de



las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas;

IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

V. Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría, en materia de infraestructura social;

VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de las mismas;

VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

IX. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Artículo 26.- El Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;

II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;

III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

IV. Informar al Director de Política y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;

V. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;

VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas



implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

VIII. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 27.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente para cumplir con su objeto.

Artículo 28.- Los Órganos Desconcentrados normaran su organización y funcionamiento, de conformidad con el presente Reglamento; así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Artículo 29.- El Instituto es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social con autonomía técnica y de gestión y tiene por objeto ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

Artículo 30.- El Instituto tendrá conferidas las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover programas, previa aprobación del Secretario, que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de la mujer;



- II.** Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- III.** Promover el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo respecto a los asuntos relacionados con el desarrollo integral de la mujer y demás aspectos que favorezcan la equidad de género;
- IV.** Apoyar a los representantes del Gobierno Municipal, ante otras autoridades para tratar los asuntos concernientes a los programas dirigidos a fomentar la equidad de género;
- V.** Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Gobierno Municipal y ante otras instancias ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional;
- VI.** Promover acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género, de igualdad entre mujeres y hombres;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias entre el Gobierno Municipal y Estatal, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- VIII.** Promover la capacitación, actualización y sensibilización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas en el Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y programación presupuestal, con el fin de fomentar la equidad de género, en el ámbito cultural, social, político y económico;
- IX.** Orientar a las mujeres del Municipio que hayan sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X.** Llevar a cabo todas las acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, coadyuven con otras instancias, ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional, del sector público o privado, para mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- XI.** Promover, ante las instancias correspondientes, las modificaciones al marco jurídico aplicable, a fin de asegurar que el mismo garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XII.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XIII.** Coadyuvar con las instancias correspondientes, en el combate y eliminación de todas las prácticas de violencia contra la mujer, dentro o fuera de la familia;



- XIV.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XV.** Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar proyectos en beneficio de las mujeres, así como establecer un sistema de seguimiento de dichos programas;
- XVI.** Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para generar los empleos suficientes y adecuados en base a la capacitación realizada por el Instituto; y
- XVII.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Artículo 31.- El Instituto estará a cargo de un Titular, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II.** Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;
- III.** Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto;
- IV.** Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- V.** Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas;
- VI.** Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión;
- VII.** Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer;
- VIII.** Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo;
- IX.** Asistir al Presidente y/o al Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público y privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto;
- X.** Proponer al Secretario, el Programa Presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;



- XI.** Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres;
- XII.** Informar periódicamente al Secretario o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo;
- XIII.** Someter a la consideración del Secretario el informe anual de actividades del Instituto;
- XIV.** Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;
- XV.** Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVI.** Informar periódicamente al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio;
- XVII.** Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos y materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- XVIII.** Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Secretaría al Instituto, de conformidad con lo establecido con el presupuesto de egresos autorizado;
- XIX.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable;
- XX.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en el Instituto;
- XXI.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría, los recursos económicos asignados al Instituto, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, para que en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos;
- XXIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto;
- XXIV.** Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;
- XXV.** Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra



del Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentre reservados a otra instancia de gobierno;

XXVI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta en contra del Instituto; y

XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 32. El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres;

II. Elaborar y proponer al Director, proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género;

III. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal en materia de equidad de género;

IV. Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda normatividad aplicable en materia de equidad de género;

V. Aplicar talleres de sensibilización en perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas de cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les compete dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres;

VI. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones en materia de equidad de género en el Gobierno Municipal;

VII. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia del Instituto;

VIII. Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Instituto;

IX. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;



XI. Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 33.- El Departamento de Apoyo a la Productividad, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con la Gerencia de Gestión de Fondos para tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, así como ante personas físicas y morales de derecho público o privado, los recursos para realizar los programas que apoyen la productividad de las mujeres;

II. Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica de la sociedad;

III. Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer;

IV. Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico;

V. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad;

VI. Crear y llevar a cabo talleres productivos para las mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar;

VII. Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de apoyo a la productividad, así como evaluar e informar al Director los resultados;

VIII. Proponer al Director la celebración de convenios con empresas públicas y privadas para que las mujeres se integren a la vida económica, política, social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio;

IX. Promover políticas y programas para lograr el desarrollo social de las mujeres a través del Instituto;

X. Apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio;

XI. Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico;

XII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;



- XIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;
- XIV.** Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 34.- El Departamento de Prevención a la Violencia, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual;
- II.** Asistir al Director en la formalización de los instrumentos legales de su competencia;
- III.** Proponer al Director la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer;
- IV.** Elaborar y diseñar los planes y programas del Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de la mujer proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia;
- V.** Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia;
- VI.** Brindar a mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes;
- VII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.** Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;
- IX.** Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al enlace administrativo de la Secretaría, con base en la normativa aplicable; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA SECRETARÍA

Artículo 35.- Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Presidente.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y los Titulares de los Órganos Desconcentrados, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma Unidad Administrativa y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XXIX del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de octubre de dos mil once.



TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de octubre de dos mil ocho.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 77, 78 FRACCIONES IV, 79, 84, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27 Y 29 FRACCIONES VIII Y IX; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

- I. Que, el artículo 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine; en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública,



regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- III. Que, los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- V. Que, el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal, llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- VI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII del ordenamiento legal mencionado, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VII. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- VIII. Que, los artículos 118 y 120 de la citada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del



Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

- IX. Que, los artículos 20, 27 y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la Administración y del Gobierno Municipal, dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen además serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- X. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modifico respectivamente la estructura Administrativa Municipal para la Administración 2014-2018.
- XI. Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente en función a las facultades que ejerce, y que esencialmente fueron la incorporación de la Dirección de Desarrollo Urbano con dos Subdirecciones la de Planeación y la del Suelo con sus respectivos departamentos que le transfiere la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, se crea la Dirección de Desarrollo Rural con una Secretaría Técnica, dos Subdirecciones la de Desarrollo Rural y Agrario y la de Fomento Agrícola y Agronegocios así como la creación del órgano desconcentrado denominado Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural a fin de atender las recomendaciones de los Organismos Internacionales y Nacionales, misma que se encuentra integrada por: un Consejo Consultivo; un Gerente; seis Direcciones, la Administrativa, la Jurídica, la de Inventario Patrimonial y Regulación de Zona de Monumentos; la de Planeación y Evaluación de Proyectos; la de Imagen Urbana y Ejecución de Proyectos y la de Trámites y Servicios así como por una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico
- XII. Que la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tienen entre otros objetivos iniciar el rescate integral del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla en todos los órdenes, estableciendo un modelo de intervención en el que se consideran todas las facetas del crecimiento permanente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio, contando con los recursos materiales, humanos y jurídicos necesarios, apegada a la legalidad con funciones específicas, y sujeto al desempeño de las facultades que le sean concedidas para el puntual



cumplimiento de su objeto, en particular, las relativas a la elaboración y seguimiento del Plan de Manejo para la conservación del Centro Histórico, instrumento que asegura la dirección de los procesos para su conservación, valoración y protección.

- XIII.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruye a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.
- XIV.** Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a la estructura orgánica del Órgano desconcentrado denominado “Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural”, se consideró necesario fortalecer la estructura aprobada con la creación de nuevas unidades administrativas, precisar la denominación de la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, a Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como el de algunas Unidades Administrativas, por lo que en la Dirección de Desarrollo Urbano se cambia la denominación de la Subdirección de Planeación a Subdirección de Administración Urbana, el Departamento de Planeación Territorial a Departamento de Gestión Territorial, el Departamento de Vialidad y Transporte a Departamento de Movilidad Urbana y se crea el Departamento de Asentamientos Humanos; de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se modifica la denominación de la Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano a Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, el Departamento de Derecho Urbanístico a Departamento de lo Consultivo, y se crea el Departamento de Contratos y Convenios; se cambia la denominación de la Dirección Ejecutiva para el Medio Ambiente por Dirección de Medio Ambiente, asimismo, en la Subdirección de Áreas Protegidas el Departamento de Operación y Bioconservación, cambia su denominación por Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera y se crea un nuevo departamento con el nombre de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, respecto a la Subdirección de Gestión Ambiental cambia la denominación a Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, en cuyo caso se crean tres nuevos departamentos denominados Departamento de Normatividad, Departamento de Impacto Ambiental, Departamento de Anuncios y finalmente en la Dirección de Desarrollo Rural se extingue la Secretaría Técnica.
- XV.** Que, por razones de austeridad, economía, eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos se modifica la estructura orgánica de la Gerencia del Centro



Histórico y Patrimonio Cultural aprobada en la sesión de cabildo señalada en el Considerando X para quedar como a continuación se describe: una Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, una Unidad Jurídica, un Enlace Administrativo, dos Direcciones: la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zona Patrimoniales, con tres departamentos: el de Inventario e Información del Patrimonio; de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y el de Imagen Urbana; así como la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural integrada por los Departamentos de Ejecución de Proyectos; de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y el de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural. Así como por un Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

- XVI.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.
- XVII.** Que, por lo señalado en el considerando anterior, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo I denominado “Disposiciones Generales” resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XVIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo II denominado de la “Competencia y Atribuciones de la Secretaría” señala la aplicación de las normas y atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, desarrollo urbano y desarrollo rural le encomienda la normatividad aplicable.
- XIX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero Capítulo III denominado “De la Estructura”, entre los que se encuentran: el Secretario, un área de Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cinco Direcciones de área, siete Subdirecciones; con los Departamentos necesarios así como el Órgano Desconcentrado de nueva creación para su buen funcionamiento.
- XX.** Que, el Título Segundo, denominado “De las Atribuciones”, establece las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, del Órgano Desconcentrado de nueva creación de los



Titulares de las Unidades Administrativas, congruentes con la estructura orgánica aprobada.

- XXI.** Que, el Título Tercero, Capítulo Único, que lleva como Título “De la Suplencia de los Titulares”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
- XXII.** Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, publicado en el Periódico Oficial del Estado quince de agosto de dos mil once.
- XXIII.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y
SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.-El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, estableciendo las atribuciones y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Artículo 2.-La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General del Equilibrio



Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Vivienda, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica Municipal, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla, Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Ley de Cambio Climático del Estado de Puebla, Ley del Agua para el Estado de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.-Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Asentamiento humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- III. **CAAPDROC:** La Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- IV. **Centro Histórico:** Conjunto formado por construcciones, espacios públicos y privados, calles, plazas y particularidades geográficas o topográficas que lo conforman y ambientan y que en determinado momento histórico tuvo una clara fisionomía unitaria, expresión de una comunidad, social, individualizada y organizada;
- V. **COREMUN:** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VI. **Centros de población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;
- VII. **Conservación:** La acción tendiente a mantener el equilibrio ecológico y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales;
- VIII. **Conjunto Urbano:** Modalidad de acción urbanística en un polígono dado, donde se autorizan simultáneamente diversos aprovechamientos de suelo;
- IX. **Comité:** El Comité del Centro Histórico y Patrimonio Edificado;
- X. **Desarrollo Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida de la población rural



y urbana en las regiones y centros de población, sin comprometer la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades;

- XI. **Desarrollo Urbano Sustentable:** El proceso de planeación y regulación para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el que se considere la ordenación, regulación y adecuación de sus elementos físicos, económicos y sociales y sus relaciones con el medio ambiente natural;
- XII. **Dependencias:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIII. **Equipamiento Urbano:** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas, culturales, educativas, de esparcimiento, deportivas y asistenciales, entre otras;
- XIV. **Infraestructura Urbana:** Los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios públicos en los centros de población;
- XV. **Gerencia:** La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;
- XVI. **Gerente:** El Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;
- XVII. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XVIII. **Mercados:** Ambiente social y comercial que propicia las condiciones para el intercambio de bienes entre individuos o asociaciones de individuos;
- XIX. **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- XX. **Mejoramiento:** Acción consiste en reordenar o renovar las zonas de un centro de población deterioradas física o funcionalmente;
- XXI. **Monumentos:** Obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
- XXII. **Patrimonio Edificado:** Conjunto de bienes edificados de cualquier naturaleza, a los que cada sociedad atribuye o reconoce un valor cultural, lo que implica, que el concepto mismo de patrimonio se encuentra en permanente construcción;
- XXIII. **PDRO:** Perito Director Responsable de Obra;
- XXIV. **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XXVI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



- XXVII. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXVIII. Titulares:** Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas adscritas a la Secretaría y Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural; y
- XXX. Zona de Monumentos:** La superficie comprendida entre la 13 norte-sur a 14 norte sur y de 18 oriente-poniente a 11 oriente-poniente; la Zona de los Fuertes de Loreto y Guadalupe; la Avenida Juárez y los Barrios de San Antonio, San José, Santa Anita, La Luz, El Alto, Analco, El Carmen, Santiago, San Miguelito, Xanenetla, El Refugio, Xonaca y Los Remedios.

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Es competencia de la Secretaría:

I. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, desarrollo urbano y desarrollo rural le encomiendan al Ayuntamiento la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos de Manejo Especial del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de Anuncios; Desarrollo Sustentable, Ecología, Protección al Ambiente Natural, Protección a los Animales, con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro que le señale el Código Reglamentario; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

III. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;



IV. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio, relativos a:

a) Proponer al Ayuntamiento la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;

b) Establecer en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

c) Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

V. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

VI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

VII. Fomentar el desarrollo de programas de formación, capacitación y asistencia técnica en actividades de producción, transformación, almacenamiento y comercialización de productos y sub-productos provenientes de la Agricultura Urbana;

VIII. Formulación de programas para el desarrollo de la agricultura urbana en el Municipio, fomentando primordialmente la autoproducción para autoconsumo, y en su caso, la comercialización de productos agrícolas de origen urbano; y

IX. Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de su competencia.

Artículo 5.- La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo;



II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el COREMUN y disposiciones normativas aplicables, así como los planes, programas y acciones municipales;

III. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio;

IV. Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el Municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental, con la finalidad de condicionar o promoverla revocación de las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento;

V. Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;

VI. Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, a través de la normatividad en la materia de anuncios en el Municipio, así como planes y programas;

VII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

VIII. Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

IX. Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado y/o el Gobierno Federal, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

X. Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas Dependencias, dando seguimiento a las mismas;

XI. Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para el mejoramiento del ambiente;

XII. Establecer los mecanismos necesarios para la incorporación de los sectores productivo y empresarial a procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

XIII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal, así



como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XIV. Participar en la suscripción de convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Cambio Climático, Desarrollo Rural y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;

XV. Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos , así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con la normatividad en la materia;

XVI. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable;

XVII. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

XVIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para que proceda la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;

XIX. Dictaminar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

XX. Realizar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CAAPDROP), en términos de lo establecido por el COREMUN;

XXI. Emitir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXII. Autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio;

XXIII. Emitir la constancia de municipalización de los fraccionamientos que cumplan con la normatividad en la materia;



XXIV. Autorizar los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;

XXV. Emitir opinión técnica respecto a la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;

XXVI. Establecer los programas, proyectos, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

XXVII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable planes, programas o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos;

XXVIII. Promover el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, de conformidad con la normatividad en materia de Desarrollo Rural; y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, ejercicio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretario.

- I.1** Secretario Técnico; y
- I.2** Enlace Administrativo.

II. Dirección de Desarrollo Urbano.

- II.I** Subdirección de Administración Urbana;
 - II.I.1** Departamento de Gestión Territorial;
 - II.I.2** Departamento de Movilidad Urbana;
 - II.I.3** Departamento de Gestión de Vivienda; y
 - II.I.4** Departamento de Asentamientos Humanos;
- II.II.** Subdirección del Suelo;
 - II.II.1** Departamento de Gestión de Urbana; y
 - II.II.2** Departamento de Inspección.

III. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- III.I** Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;



- III.I.1 Departamento de lo Consultivo;
- III.I.2 Departamento de lo Contencioso; y
- III.I.3 Departamento de Contratos y Convenios.

IV. Dirección de Medio Ambiente.

- IV.I Subdirección de Áreas Protegidas;
 - IV.I.1 Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Calera; y
 - IV.I.2 Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.
- IV.II Subdirección de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana;
 - IV.II.1 Departamento de Gestión Ambiental;
 - IV.II.2 Departamento de Normatividad;
 - IV.II.3 Departamento de Impacto Ambiental; y
 - IV.II.4 Departamento de Anuncios.

V. Dirección de Planeación y Proyectos.

- V.I. Departamento de Planeación;
- V.II. Departamento de Evaluación y Control de Proyectos; y
- V.III. Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente.

VI. Dirección de Desarrollo Rural.

- VI.I Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario;
 - VI.I.1 Departamento de Desarrollo Rural;
 - VI.I.2 Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo;
- VI.II Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios;
 - VI.II.1 Departamento de Fomento Agrícola; y
 - VI.II.2 Departamento de Agronegocios.

ÓRGANO DESCONCENTRADO

VII. Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

- VII.1 Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;
- VII.2 Unidad Jurídica; y
- VII.3 Enlace Administrativo.

VII.I. Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales.

- VII.I.1 Departamento de Inventario e Información del Patrimonio;
- VII.I.2 Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales; y
- VII.I.3 Departamento de Imagen Urbana.



VII.II. Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

VII.II.1 Departamento de Ejecución de Proyectos;

VII.II.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales; y

VII.II.3 Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural.

VII.III. Comité Técnico del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización. Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7.- Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde originalmente la, representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá mediante acuerdo, delegar facultades a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas. El Secretario podrá en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquellas que en el Reglamento se confieran a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ordenar, respetar y conducir de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría;

II. Gestionar lo necesario tendiente a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;



III. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

IV. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;

V. Coordinar a los Directores, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; el Plan de Gestión Ambiental Municipal, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;

VI. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades;

VII. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente;

VIII. Vigilar que se solicite a la Dependencia correspondiente, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción que se hayan realizado en vía pública, áreas verdes, comunes sin el permiso correspondiente;

IX. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente o cualquier acto tendiente a cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el COREMUN;

X. Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, el COREMUN, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la Secretaría;

XI. Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de aéreas en fraccionamientos urbanos y rústicos , así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y los lineamientos aplicables en el ámbito de sus facultades;

XII. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio;

XIV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio;



XV. Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

XVI. Ordenar que se lleve un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en términos de lo establecido por el COREMUN;

XVII. Coordinarse con las instancias correspondientes para la instrumentación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con los usuarios;

XVIII. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XIX. Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana y administración, emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente;

XX. Aprobar y revisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

XXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio;

XXII. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;

XXIV. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla cada ejercicio fiscal;

XXV. Vigilar el otorgamiento de la constancia de municipalización previa evaluación de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas y cumplan con la normatividad en la materia;

XXVI. Observar el aprovechamiento adecuado de los terrenos donados por el fraccionador, para la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios de Servicios.

XXVII. Vigilar que las autorizaciones de usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, se realicen de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable;

XXVIII. Vigilar la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y de la normatividad aplicable;



XXIX. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

XXX. Observar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del Municipio;

XXXI. Vigilar que se emita opinión técnica dentro del procedimiento de la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio;

XXXII. Vigilar que se prevenga y controle la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

XXXIII. Verificar que se implementen las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, y proponer para su autorización los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio;

XXXIV. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

XXXV. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales;

XXXVI. Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

XXXVII. Promover a través de programas o acciones la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

XXXVIII. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente;

XXXIX. Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;

XL. Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Cambio Climático, Desarrollo Rural y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;

XLI. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de coeficiencia;

XLII. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia;



XLIII. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, Dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción del Presidente Municipal;

XLIV. Vigilar la debida aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas correctivas y de seguridad correspondientes, en el ámbito de su competencia, por infracciones a la normatividad aplicable, al caso concreto;

XLV. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XLVI. Promover, difundir, fomentar y/o establecer los programas, proyectos o acciones en materia de Desarrollo Rural;

XLVII. Emitir políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

XLVIII. Autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, previa validación técnica de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIX. Proponer proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y

L. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Cabildo, el Presidente Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, XVIII, XXXIV, XL de este artículo.

SECCIÓN I DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 9.- Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular que quedará penderá jerárquicamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría;
- II.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- III.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;



IV. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas;

V. Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;

VI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

VII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa mensual de la Secretaría;

VIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias; y

IX. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;

SECCIÓN II DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10.- El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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;

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

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. 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 solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;



V. 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;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VII. 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;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. 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 Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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 los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;



XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;

XVIII. 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 estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado 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;

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

XXI. 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;

XXII. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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

XXIV. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; y

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

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

I. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;



II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al Reglamento;

III. Someter a la aprobación del superior jerárquico los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

IV. Proponer al superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;

V. Promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VI. Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

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

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;

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

XII. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;

XIII. Proponer al superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

XIV. Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XV. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de su superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que



se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 12.- Al frente de cada Subdirección habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

- I.** Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;
- II.** Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas o del personal a su cargo;
- III.** Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de los proyectos, planes, programas o de competencia de la Dirección;
- IV.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- V.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VII.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- X.** Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- XI.** Vigilar que en los asuntos de la Subdirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XII.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Secretario, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros , manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y



XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

CAPÍTULO IV DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 13.- Al frente de cada Departamento habrá un Titular a quien además de lo establecido en el Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

- I.** Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- II.** Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;
- III.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico correspondiente;
- IV.** Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;
- VI.** Auxiliar al superior jerárquico correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección en su caso;
- VII.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- IX.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X.** Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a las políticas que emita el Secretario o la Gerencia en su caso;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XII.** Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de las propuestas técnicas para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, sectores público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;



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

XIV. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Secretario, superior jerárquico y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 14.- El Director de Desarrollo Urbano tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y cualquier otra disposición administrativa aplicable;

II. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN para el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios;

III. Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en términos del COREMUN, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás ordenamientos aplicables en la materia;

IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN;

V. Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente;

VI. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;

VII. Autorizar y/o ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

VIII. Vigilar que el Subdirector del Suelo ordene la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN u otras disposiciones aplicables;



IX. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice la Unidad Administrativa correspondiente;

X. Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo;

XI. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano;

XII. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada;

XIII. Llevar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

XIV. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección;

XV. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo;

XVI. Imponer sanciones, por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Autorizar la elaboración de la cuantificación económica por regularización de obras;

XVIII. Ordenar la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización;

XIX. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, y las Dependencias y Entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad en vigor;

XX. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

XXI. Proponer acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumplimiento con la normatividad aplicable;

XXII. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;

XXIII. Proponer al Secretario las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

XXIV. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, en el Municipio;



XXV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades;

XXVI. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXVII. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas;

XXVIII. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios que hubieren sido previstos, así como informar a las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento;

XXIX. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;

XXX. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;

XXXI. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Participar en las reuniones de la CAAPDROC, en términos de lo establecido en el COREMUN;

XXXIII. Ordenar se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;

XXXIV. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAAPDROC;

XXXV. Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de Perito Director Responsable de Obra y Corresponsable, conforme a los lineamientos previamente establecidos en el COREMUN;

XXXVI. Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del padrón mensual de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables;



XXXVII. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como Perito Director Responsable de Obra y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAAPDROC;

XXXVIII. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio;

XXXIX. Ordenar la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados;

XL. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas las demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el COREMUN;

XLI. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN;

XLII. Proponer al Secretario, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

XLIII. Promover programas de movilidad sustentable en el Municipio;

XLIV. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio; y

XLV. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Artículo 15.- El Subdirector de Administración Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que normen el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal;

III. Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial;

IV. Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad;



VI. Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

VII. Diseñar y proponer programas de movilidad sustentable en el Municipio;

VIII. Proponer al Director de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda; y

X. Elaborar dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano;

XI. Coordinar que se realice el procedimiento técnico para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano; y

XII. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar;

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

Artículo 16.- El Jefe de Departamento de Gestión Territorial tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar, analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, asimismo de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;

II. Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las áreas involucradas;

III. Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectoriales;

IV. Realizar coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;

V. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;



VI. Elaborar dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad, afectaciones o cualquier tipo o característica del área y que de acuerdo al resultado, caso contrario proponer al Subdirector de Administración Urbana las sanciones correspondientes para su ejecución, de acuerdo a la normativa aplicable;

VII. Revisar anteproyectos y elaborar dictámenes de factibilidades de uso de suelo para autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales, bajo cualquier régimen, verificando que cumplan con el marco legal vigente; y

VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidades de uso de suelo para fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes aplicables en materia.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

Artículo 17.- El Jefe de Departamento de Movilidad Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

II. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;

III. Elaborar y proponer el programa de movilidad sustentable en el Municipio, en lo relativo a las vialidades conforme a los criterios que rijan en la materia;

IV. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;

V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la elaboración e implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y vialidades;

VI. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas;

VII. Realizar inspecciones constantes a las obras en proceso, relacionadas con proyectos emanados de la Subdirección de Administración Urbana;



VIII. Proponer a superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia de vialidad y movilidad sustentable sean elaborados;

IX. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;

X. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan;

XI. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;

XII. Elaborar las integraciones viales, a fin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

XIII. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales;

XIV. Indicar las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio; y

XV. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la Unidad Administrativa a su cargo.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VIVIENDA

Artículo 18.- El Jefe de Departamento de Gestión de Vivienda tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;

II. Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;

III. Elaborar estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;

IV. Localizar y analizar aquéllos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios;

V. Controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo urbano.



VI. Promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;

VII. Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;

VIII. Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables; y

IX. Fortalecer la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 19.- El Jefe de Departamento de Asentamientos Humanos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;

II. Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de los asentamientos humanos que soliciten el Registro y Reconocimiento Oficial y su incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

III. Revisar e Integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se haya levantado con apoyo gubernamental;

IV. Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y las áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar en los términos del Programa de Desarrollo Urbano y lineamientos vigentes;

V. Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio;

VI. Turnar a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro y Reconocimiento Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;

VII. Coordinarse con las Dependencias que forman parte del proceso de Registro y Reconocimiento Oficial, actualización y en su caso la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal; y



VIII. Trabajar coordinadamente con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.

SECCIÓN VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUELO

Artículo 20.- El Subdirector del Suelo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

II. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan con los requisitos que exige el COREMUN;

III. Revisar que las inspecciones o supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN;

IV. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por incumplimiento a alguno de los preceptos establecidos en el COREMUN;

V. Administrar el Padrón de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de los mismos sea la adecuada de acuerdo al COREMUN;

VI. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en las autorizaciones otorgadas;

VII. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente;

VIII. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente; y

IX. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el PDRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse.

SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

Artículo 21.- El Jefe de Departamento de Gestión Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:



I. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción;

II. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, las licencias de:

- a) Construcción de obra menor y mayor;
- b) Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requieran;
- c) Demolición requerida por los particulares;
- d) Uso de suelo específico para empadronamiento;
- e) Factibilidad de uso de suelo;
- f) Suelo para construcción y constancia de uso de suelo

III. Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor;

IV. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Solicitar al Departamento de Inspección la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se ajustó a los planos correspondientes;

VI. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario;

VII. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, en su Carta Urbana;

VIII. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquéllos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;

IX. Digitalizar y actualizar la Carta Urbana del Municipio de Puebla, así como elaborar una base de datos actualizados de la misma;

X. Señalar las restricciones en los alineamientos de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano a mediano y corto plazo;



XI. Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio y normatividad aplicable de los derechos para:

- a) la expedición del alineamiento y número oficial;
- b) licencias de obra menores y mayores y/o específicas;
- c) licencias de uso de suelo específico para empadronamiento;
- d) licencias de uso de suelo para construcción;
- e) constancias y factibilidad de usos de suelo;
- f) la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios;
- g) así como la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso;

XII. Elaborar y proponer la nueva nomenclatura oficial de aquéllos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo;

XIII. Solicitar información a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos;

XIV. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias de uso de suelo, y factibilidad de uso de suelo, así como su información anexa, con base en lo establecido por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como la legislación vigente;

XV. Recibir, revisar, analizar y en su caso elaborar el dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en , la normatividad aplicable; y

XVI. Elaborar el dictamen para que la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, reciba la documentación oficial para la escrituración de los predios donados para equipamiento Urbano a favor del Municipio.



SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Artículo 22.- El Jefe de Departamento de Inspección tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

II. Supervisar las obras que se ejecuten dentro del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva;

III. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes;

IV. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras realizadas sin autorización presuntamente erigidas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes; el dictamen de invasión a vía pública, de equipamiento urbano o área común, emitido por la Subdirección de Planeación, levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana y el informe emitido por la Departamento de Gestión Urbana, que determina la ausencia de esta en tal construcción;

V. Realizar supervisiones en el Municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales;

VI. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificando la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para la autorización correspondiente; Ejecutar las órdenes de retiro de sellos de clausura;

VII. Realizar la cuantificación económica de multas por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio;

VIII. Realizar el registro de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el COREMUN;

IX. Expedir la credencial para Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el COREMUN;

X. Renovar la inscripción de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN, otorgando la credencial correspondiente;

XI. Elaborar el alta y baja de obras en las credenciales expedidas a los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, controlando que en estas no haya un máximo de diez obras; y



XII. Cuantificar los derechos de expedición, reposición o renovación de credencial para los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 23.- El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el Secretario;

IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

V. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, aportando la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza sus atribuciones y facultades;

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

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

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;



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

X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

XI. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

XIII. Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XIV. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

XVII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVIII. Formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;

XIX. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;

XX. Participar en las reuniones de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, a fin de asesorar jurídicamente en los temas que en ellas se ventilen;

XXI. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;



XXII. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría;

XXIII. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

XXIV. Vigilar que los actos de las Unidades Administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXV. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XXVI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones de algún funcionario público, que advierta o que le sean informados por el personal de las Unidades Administrativas;

XXVII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los documentos, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

XXVIII. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Secretario, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos; y

XXIX. Informar a las Unidades Administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables.

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

Artículo 24.- El Subdirector Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;



II. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos, criterios y procedimientos de carácter legal que deban adoptar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;

III. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

IV. Proveer a las Unidades Administrativas de las normas e instrumentos legalmente publicados para el buen desempeño de las Unidades Administrativas;

V. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos;

VI. Elaborar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante las Unidades Administrativas, previa integración que realice la misma;

VII. Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los proyectos de resoluciones derivados de los procedimientos administrativos, que en el ejercicio de las atribuciones sean competencia de esta Secretaría;

VIII. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la substanciación de los recursos y procedimientos administrativos, competencia de esta Secretaría;

IX. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;

X. Participar en la discusión de anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

XI. Supervisar el desahogo de las comparecencias en los procedimientos administrativos que se generen en las Unidades Administrativas de esta Secretaría;

XII. Revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Secretaría;

XIII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIV. Participar en los procedimientos para la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición arrendamientos y servicios del sector público de la Secretaría; y



XV. Elaborar los estudios y análisis jurídicos en las diferentes materias competencia de esta Secretaría.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Artículo 25.- El Jefe de Departamento de lo Consultivo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, recibir por escrito o por medios electrónicos, las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; Así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en la revisión de los oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan;

II. Sugerir al Director de Asuntos Jurídicos, previa autorización del Subdirector de Jurídico de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás Dependencias relacionadas con esta última;

III. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Formular los proyectos de los programas de gestión administrativa y/o ambiental, con la intención de mejorar los grados de eficiencia y calidad;

V. Difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos Federales, Estatales, los Acuerdos, Ordenes, Normas Oficiales Mexicanas y las Reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana, Vivienda, Medio Ambiente y Rural;

VI. Participar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;

VII. Desempeñar las funciones que le encomiende el superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo;

VIII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría;



- IX. Desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de expedientes administrativos;
- X. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generados en la Secretaría;
- XI. Elaborar y proponer al superior jerárquico las opiniones Jurídicas respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XII. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director de Asuntos Jurídicos y/o el Subdirector Jurídico; y
- XIII. Analizar y formular opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Artículo 26.- El Jefe de Departamento de lo Contencioso tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; así como recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como a la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- II. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informar del resultado de su desarrollo;
- IV. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que sean turnadas por el superior jerárquico;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- VII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;



VIII. Substanciar y proponer al superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Unidad Administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;

IX. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de esta Secretaría, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias al Superior Jerárquico;

X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

XI. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el superior jerárquico;

XII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el superior jerárquico;

XIII. Informar al superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XIV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar; y

XV. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 27.- El Jefe de Departamento de Contratos y Convenios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el superior jerárquico, en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Secretaría a fin de emitir su opinión jurídica al respecto;



- II. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones y servicios;
- III. Elaborar y formalizar convenios de custodia, para llevar a cabo el cuidado de áreas verdes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Diseñar y elaborar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismo público y/o privados, para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- V. Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por esta Dependencia, siempre que procedan legalmente;
- VI. Realizar los proyectos de promociones para la substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente; y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o que le delegue el Director de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 28.- El Director de Medio Ambiente tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, la actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Acción Climática del Municipio de Puebla, así como las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en la materia, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar que las visitas de inspección en materia ambiental cumplan con la legislación aplicable;
- III. Proponer esquemas de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado, así como con organismos de carácter nacional e internacional, en materia de protección al medio ambiente;
- IV. Supervisar la emisión de las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo los programas de educación ambiental;
- VI. Emitir opinión técnica dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal previa solicitud y, cuando las mismas se realicen en el Municipio;



VII. Prevenir y controlar conforme a la normatividad aplicable, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;

VIII. Proteger conforme a la normatividad aplicable, la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;

IX. Supervisar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables

X. Definir y someter a consideración del Secretario los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio, para su aprobación;

XI. Coordinarse con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, con el objeto de realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia:

XII. Proponer al Secretario el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;

XIII. Vigilar que el otorgamiento de los permisos en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, cumplan con la normatividad aplicable;

XIV. Coadyuvar con el Secretario en la prevención y control de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las autoridades estatales o federales competentes cuando fuese necesario, de conformidad con la legislación aplicable;

XV. Vigilar que las autorizaciones para podas, derribos y despuntes de árboles cumplan lo dispuesto en el COREMUN y lineamientos aplicables;

XVI. Coadyuvar previa autorización del Secretario, con los Gobiernos Federal y/o Estatal así como con otros municipios en la prevención de la contaminación de sitios con residuos peligrosos, de manejo especial y su remediación;

XVII. Coadyuvar con el Secretario, previa celebración del convenio correspondiente con la autoridad competente, en la otorgación de banco de tiro en el Municipio;

XVIII. Emitirlos acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares;

XIX. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia;

XX. Revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas en los ordenamientos aplicables, en su ámbito de competencia;



XXI. Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando transgredan las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, así como resarcir los daños ocasionados;

XXII. Expedir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier disposición administrativa de conformidad con los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia; y

XXIII. Gestionar conjuntamente con la instancia correspondiente, los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio.

SECCIÓN I SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

Artículo 29.-El Subdirector de Áreas Protegidas tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Emitir las autorizaciones que correspondan, dentro de las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Coadyuvar previa autorización del Director de Medio Ambiente, con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios, en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de Áreas Naturales Protegidas;

III. Desarrollar en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, de la Federación y de otros municipios, previa autorización del Director, las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren en el Municipio;

IV. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, protección y vigilancia para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;

V. Promover la realización de programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las diferentes Áreas Naturales Protegidas, así como de los inventarios ambientales;

VI. Elaborar las estrategias de divulgación de los estudios e investigaciones realizados en las Área Naturales Protegidas en el Municipio;

VII. Efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos en las comunidades existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas, que permitan la conservación y preservación de las mismas;

VIII. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de Áreas Naturales Protegidas en el Municipio;



IX. Proponer al Director de Medio Ambiente, el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes;

X. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de sanciones de conformidad con la legislación aplicable en materia de Áreas Naturales Protegidas;

XI. Promover conjuntamente con las instancias correspondientes, estrategias financieras para las Áreas Naturales Protegidas del Municipio, a través de los distintos planes financieros y sus acciones específicas;

XII. Elaborar e implementar conforme a la normatividad aplicable, los programas de:

- a) Reforestación de las áreas naturales protegidas;
- b) Manejo de Residuos;
- c) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- d) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- e) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

XIII. Promover la protección al medio ambiente y la salud en áreas naturales protegidas en el Municipio:

XIV. Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el Municipio;

XV. Fomentar y fortalecer la cultura ambiental, dirigida hacia el respeto y mantenimiento de los ecosistemas y el incremento de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y áreas verdes de jurisdicción municipal;

XVI. Proponer al Director de Medio Ambiente la celebración de convenios y acuerdos que sean necesarios, con las Dependencias y Entidades, los sectores social, académico, privado, así como con organismos internacionales, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;;

XVII. Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en apoyo a las actividades de la Secretaría y demás Dependencias;

XVIII. Formular en colaboración con las instancias correspondientes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia ambiental, así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

XIX. Proponer al Director de Medio Ambiente la gestión, de los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las Áreas Naturales Protegidas en el Municipio, conjuntamente con la instancia correspondiente.



SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE BIOCONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS CHAPULCO Y CALERA

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas Chapulco y Caleratendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Presentar al Subdirector de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Chapulco y la Calera, para su ejecución;

II. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Chapulco y la Calera;

III. Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;

IV. Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.

V. Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera:

- a) Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas;
- b) Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas;
- c) Manejo de Residuos;
- d) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- e) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- f) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

VI. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera;

VII. Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera.

VIII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Chapulco y la Calera;



IX. Desarrollar en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

X. Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Chapulco y la Calera; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución;

XI. Coadyuvar previo acuerdo con el Subdirector de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;

XII. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

XIII. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Chapulco y la Calera, en coordinación con las Unidades Administrativas.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO BIOCONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS DE LA SIERRA DEL TENZO Y HUMEDAL VALSEQUILLO

Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Bioconservación de las Áreas Protegidas de la Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Presentar al Subdirector de Áreas Protegidas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las Áreas Protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, para su ejecución;

II. Conducir la operación encaminada a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, con base en los objetivos planteados en el decreto y programa de manejo de las áreas protegidas Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

III. Elaborar y presentar al Subdirector de Áreas Protegidas, los programas de monitoreo físico, químico y biológico necesarios para las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, así como de los inventarios ambientales, y coordinar la implementación;



IV. Conformar y ejecutar el programa de manejo de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, proponer los elementos para su evaluación y, de ser el caso, su modificación.

V. Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en la elaboración e implementación en los siguientes programas de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo:

- a) Protección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas;
- b) Reforestación de las Áreas Naturales Protegidas;
- c) Manejo de Residuos;
- d) Manejo y Control de Especies Nocivas y Exóticas de la Áreas Naturales Protegidas;
- e) Recuperación de Suelo de Áreas Naturales Protegidas; y
- f) Reintroducción de Especies en Áreas Naturales Protegidas.

VI. Promover convenios de coordinación, concentración y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros municipios y organismos internacionales, o con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones que conserven el equilibrio ecológico, promuevan la protección al medio ambiente de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

VII. Integrar y actualizar el sistema de información con los datos biológicos, sociales económicos y cartográficos de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo.

VIII. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo;

IX. Desarrollar en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, proporcionando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

X. Coadyuvar con el Subdirector de Áreas Protegidas en el seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Secretaría para, las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo; con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y los sectores público, social y privado, de carácter nacional, internacional o multilateral, en materia de protección al ambiente con las Unidades Administrativas de la Secretaría que sean responsables de su ejecución;

XI. Coadyuvar previo acuerdo con el Subdirector de Áreas Protegidas, con las instancias federales y estatales, fomentando el respeto, conocimiento y protección a la flora y fauna silvestre tanto terrestre como acuática; la comprensión de los principales problemas ambientales existentes en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir, corregir o controlar;



XII. Aplicar en colaboración con las Dependencias competentes, los proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia Ambiental y así como la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; y

XIII. Implementar acciones en materia de educación y promoción ambiental, en las áreas protegidas de Sierra del Tenzo y Humedal Valsequillo, en coordinación con las Unidades Administrativas.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD E IMAGEN URBANA

Artículo 32.-El Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Otorgar licencias, refrendos, permisos y/o permisos publicitarios en materia de anuncios en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

II. Autorizar previo acuerdo con el Director de Medio Ambiente, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;

III. Ordenar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable dentro de su competencia;

IV. Emitir los oficios de comisión, debidamente fundados y motivados necesarios para la realización de las visitas de inspección, conforme a lo dispuesto en el COREMUN;

V. Proponer al Director de Medio Ambiente, la revocación de las licencias, permisos, y/o permisos publicitarios por contravenir lo dispuesto en el COREMUN, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Autorizar las podas, despuntes, trasplantes y derribos, de árboles observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII. Otorgar los permisos correspondientes en materia de contaminación auditiva, generada por los establecimientos de comercio y/o servicios, y en su caso, imponer las sanciones aplicables;

VIII. Proponer al Director de Medio Ambiente, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de anuncios, derribo, despunte de árboles, impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;



IX. Proponer al Director de Medio Ambiente, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

X. Proponer al Director de Medio Ambiente, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes;

XI. Emitir los Dictámenes de Factibilidad respecto de las solicitudes para Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios en materia de anuncios;

XII. Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;

XIII. Requerir a los titulares, propietarios, poseedores y/o responsables de anuncios, el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables de las Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios correspondientes;

XIV. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar;

XV. Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios;

XVI. Proporcionar la información necesaria al Director de Asuntos Jurídicos, conforme al COREMUN para el trámite de la declaración de nulidad o revocación de Licencias, Permisos y/o Permisos Publicitarios que contravengan la normatividad aplicable;

XVII. Analizar y evaluarlos anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación;

XVIII. Administrar la colocación de anuncios;

XIX. Verificar que los concesionarios de mobiliario urbano cumplan con las cláusulas de sus títulos de concesión, observando las anomalías encontradas;

XX. Proponer los lugares de uso común para la colocación de anuncios electorales, en bastidores, mamparas y elementos de equipamiento urbano, siendo éstos los únicos sitios para la colocación de los mismos;

XXI. Remitir mensualmente al Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

XXII. Opinar sobre la viabilidad de la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se celebren con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, en materia de anuncios;



XXIII. Proponer los lineamientos que regirán la colocación de anuncios en mobiliario urbano, en inmuebles de propiedad privada, en inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, en la vía pública y en vehículos de transporte privado;

XXIV. Ordenar el retiro de anuncios que no cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXV. Acordar con el Director de Medio Ambiente, el retiro de anuncios políticos electorales que se encuentren en la Zona de Monumentos declarada así mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha dieciocho de noviembre de mil novecientos setenta y siete;

XXVI. Emitir la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

XXVII. Suscribir el dictamen técnico para la autorización de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, que establezca las medidas de mitigación y compensación, a fin de recuperar la cobertura vegetal perdida, con base en la normatividad aplicable;

XXVIII. Emitir de conformidad con el COREMUN, la autorización para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

XXIX. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos; y

XXX. Solicitar a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, la ejecución de acciones de poda, derribo y despunte de árboles.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 33.- El Jefe de Departamento de Gestión Ambiental tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar de conformidad con el COREMUN, las autorizaciones para la operación y funcionamiento de fuentes fijas que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

II. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;



III. Ejecutar acciones que tengan por objeto implementar en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental;

IV. Elaborar las constancias de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos;

V. Supervisar y evaluar los procedimientos de inspección y verificación:

VI. Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;

VII. Dictaminar los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, imponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

VIII. Elaborar la Licencia de Funcionamiento e inventario anual de fuentes fijas de emisión a la atmósfera, de competencia municipal; y

IX. Asesorar técnicamente sobre forestación y reforestación urbana.

SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 34.-El Jefe de Departamento de Normatividad tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

II. Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: derribo, poda y despunte de árboles, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

III. Realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia en materia ambiental para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ámbito de su competencia, o en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, cuando corresponda;

IV. Supervisar que se realicen las podas, despuntes, trasplantes y derribos de árboles de conformidad con los lineamientos autorizados;



V. Vigilar las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos de las constancias de liberación de obra en materia ambiental; y

VI. Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones en las materias de su competencia;

SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 35.-El Jefe de Departamento de Impacto Ambiental tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, y demás asuntos competencia de la Secretaría;

II. Elaborar mensualmente la relación de dictámenes, factibilidades, aprobaciones y autorizaciones realizadas para que se integren al Sistema Municipal de Información Ambiental;

III. Elaborar y presentar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico donde se establezcan las medidas de mitigación y compensación con el objetivo de recuperar la cobertura vegetal perdida por acciones de poda, despunte, trasplante y derribo, de árboles, con base en la normatividad aplicable;

IV. Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de impacto ambiental, fuentes fijas, residuos, competencia de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Identificar e informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los casos en que una obra pública o privada, puede provocar deterioro severo del suelo, proponiendo las acciones que deben de observarse en las mismas para la restauración, reparación o regeneración por los daños producidos;

VI. Elaborar y presentar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, el dictamen técnico en materia de Ruido y Residuos;

VII. Elaborar la constancia de liberación de obra en materia ambiental a los proyectos que den cumplimiento con las medidas de mitigación y descargas en la disposición final de residuos; y

VIII. Emitir opiniones técnicas para formular los programas de ordenamiento ecológico del territorio.



SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

Artículo 36.-El Jefe de Departamento de Anuncios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, los lineamientos para definir las Zonas Publicitarias en el Municipio;

II. Informar al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, si es procedente o no el otorgamiento de las Autorizaciones, Permisos o Licencias, según sea el caso, en materia de anuncios;

III. Elaborar la Licencia para la colocación de anuncio con peso mayor a 50 kg y/o autosoportados;

IV. Elaborar y administrar el Padrón de Anuncios;

V. Proponer al Subdirector de Verificación de Normatividad e Imagen Urbana, las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados en materia de: anuncios;

VI. Integrar y administrar un inventario de infraestructura urbana aprovechable en materia de anuncios;

VII. Elaborar el permiso publicitario para la colocación de anuncios móviles en vehículos no destinados al servicio de transporte público o mercantil;

VIII. Establecer los lineamientos para la generación de placas o folios de identificación que serán utilizadas para cada ejercicio fiscal, atendiendo al tipo de anuncios y las especificaciones de diseño, material y contenido que deban observar; y

IX. Analizar y evaluar los anuncios no considerados en el COREMUN y, en su caso aprobar su instalación.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 47.- El Director de Planeación y Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos;



II. Evaluar las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la esta Secretaría;

III. Integrar el Sistema de Información y Estadística del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Rural del Municipio y zona conurbada;

IV. Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos y convenios, con organismos internacionales y nacionales, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, desarrollo urbano y rural, y demás materias de su competencia;

V. Implementar esquemas de financiamiento y fondeo con organismos internacionales y nacionales, así como del sector público, social y privado, para el desarrollo de acciones, proyectos, planes o programas de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural;

VI. Proponer y vigilar la aplicación de lineamientos de operación para el uso de los recursos naturales, que garanticen el uso adecuado y racional de los mismos en el Municipio;

VII. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;

VIII. Coordinar las acciones de planeación, seguimiento, evaluación y actualización de:

- a) Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- b) Plan de Gestión Ambiental;
- c) Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
- d) Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
- e) Programa de Desarrollo Rural; y
- f) Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.

IX. Elaborar los proyectos de declaratoria de zonas de preservación y de restauración ecológica de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;

X. Validar técnicamente los proyectos del sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio, que se realicen en conjunto con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

XI. Evaluar el ciclo de manejo integral de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio y en su caso proponer acciones de mejora; y

XII. Proponer al Secretario para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



Artículo 38.-El Jefe de Departamento de Planeación tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Director de Planeación y Proyectos en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos;
- II. Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de planeación y actualización de:
 - a) Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
 - b) Plan de Gestión Ambiental;
 - c) Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
 - d) Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
 - e) Programa de Desarrollo Rural Municipal; y
 - f) Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.
- III. Elaborar y presentar al Director de Planeación y Proyectos, propuestas para el manejo integral y eficiente de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- IV. Informar al Director de Planeación y Proyectos, de los proyectos o acciones, competencia de la Secretaría, que en su caso deban contar con autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente;
- V. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, la celebración de acuerdos, convenios, esquemas de financiamiento y fondeo, con organismos internacionales y nacionales, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas de competencia de la Secretaría;
- VI. Formular lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio; y
- VII. Identificar acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Evaluación y Control de Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con el Director de Planeación y Proyectos en las acciones de evaluación de:



- a) Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- b) Plan de Gestión Ambiental;
- c) Programa de Forestación y Reforestación Municipal.
- d) Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
- e) Programa de Desarrollo Rural; y
- f) Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría.

II. Realizar evaluaciones periódicas al sistema de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el Municipio;

III. Desarrollar las acciones para el seguimiento y control de los, proyectos, planes o programas, de la Secretaría;

IV. Evaluar periódicamente a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, con el objeto de proponer acciones de mejora, en coordinación con la Contraloría Municipal;

V. Realizar acciones de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Llevar el registro de las medidas de seguridad y sanciones que sean determinadas por las Unidades Administrativas facultadas, por infracciones a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro y control del cumplimiento de las condicionantes estipuladas en los dictámenes de Impacto Ambiental emitidos por el Unidad Administrativa competente de esta Secretaría; y

VIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así lo requieran en las acciones de evaluación competencia de aquéllas.

SECCIÓN III

DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 40.- El Jefe de Departamento del Centro de Investigación e Información de Medio Ambiente tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover y fomentar investigaciones científicas, programas para desarrollar técnicas o procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciando el uso racional de los recursos naturales, así como, el consumo responsable;



II. Coadyuvar con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio, para facilitar su manejo y aprovechamiento;

III. Integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental municipal;

IV. Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;

V. Desarrollar, difundir y mantener actualizado, un registro de información geográfica del Municipio, en relación a las áreas naturales protegidas, de preservación ecológica, unidades de manejo ambiental, así como los recursos naturales del mismo;

VI. Definir los mecanismos que permitan, bajo bases reales, el incremento de la masa arbórea a fin de hacer más eficiente la captación de los contaminantes provenientes de las zonas urbanas;

VII. Promover la realización de investigaciones que remitan establecer los mecanismos para la restauración de las especies de flora y fauna, de los suelos, así como la calidad del agua, con la finalidad de asegurar los recursos para las generaciones posteriores;

VIII. Llevar a cabo el monitoreo, análisis e investigación de los elementos que permitan la conservación y la restauración tanto de los recursos naturales de cada zona, así como el aseguramiento de los beneficios ambientales en el Municipio;

IX. Difundir en coordinación con el área competente y a través de los medios adecuados la información ambiental, así como las actividades encaminadas a fomentar la educación ambiental, el cuidado y vigilancia de las áreas de preservación ecológica en el Municipio;

X. Proponer los mecanismos y condiciones para la protección de espacios que por sus características otorgan servicios ambientales;

XI. Generar bases de datos específicos sobre los recursos naturales y sus factores ambientales, asociados bajo condiciones de adaptabilidad ante las condiciones de cambio climático, que permitan la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas para el manejo adecuado de los recursos naturales;

XII. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, los acuerdos de colaboración, para definir las líneas de investigación prioritarias para el manejo adecuado de recursos naturales en el Municipio, mediante la participación de los sectores del ámbito académico, social y gubernamental;

XIII. Proponer al Director de Planeación y Proyectos, esquemas de aportación de recursos económicos y humanos para la realización de investigación y difusión de la información de los aspectos ambientales prioritarios; y



XIV. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación de los recursos naturales.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 41.- El Director de Desarrollo Rural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario, para su aprobación, los programas, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural;

II. Proponer a consideración del Secretario, el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuicultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable;

IV. Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección, para la formulación de los informes del Secretario;

V. Autorizar los esquemas de apoyos directos y agricultura por contrato, según corresponda, a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y agroalimentaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Fomentar la sanidad y seguridad agroalimentaria, pecuaria, acuícola y agroindustrial, en el Municipio;

VII. Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos con los productores y grupos de productores agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del Municipio, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector rural;

VIII. Promover eventos en coordinación con los sectores público y privado a fin de vincular a los productores y empresas rurales con los mercados;

IX. Proponer al Secretario la contratación de financiamientos para el cumplimiento de las los objetivos, metas y acciones de la Dirección;



X. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores agrícolas, pecuario y de acuacultura, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación, capitalización y estudios de mercado, de factibilidad y financiamiento de empresas rurales;

XI. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras Dependencias y Entidades Federal, Estatal y Municipal para el fomento en materia rural;

XII. Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, así como atender a los sectores agrícolas, pecuarios y acuícolas;

XIII. Coordinar acciones con los sectores público y privado del medio rural para impulsar las actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo rural sustentable;

XIV. Incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola, así como la conservación y mejora de los recursos naturales;

XV. Promover la agricultura, las actividades pecuarias y de acuacultura en el Municipio;

XVI. Supervisar la promoción para estimular la reconversión productiva sustentable y la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;

XVII. Instruir la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión, que permita canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural;

XVIII. Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario del Municipio;

XIX. Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riego en el Municipio, ante los efectos del cambio climático;

XX. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, así como la transferencia de tecnologías a los productores a fin de fortalecer el desarrollo rural sustentable;

XXI. Proponer al Secretario la autorización de los proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y

XXII. Observar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.



SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGRARIO

Artículo 42.- El Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a la consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acciones de:
 - a) Innovación Tecnológica y Desarrollo de Capacidades;
 - b) Apoyo para las actividades productivas de grupos en condiciones de vulnerabilidad;
 - c) Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad;
 - d) Producción de alimentos en el ámbito familiar de subsistencia; y
 - e) En materia de desarrollo rural de subsistencia.

- II. Fomentar la integración de grupos de productores o familiares para impulsar la producción, de alimentos inocuos a nivel familiar y de subsistencia;

- III. Implementar los mecanismos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnologías agrícolas, pecuarias y acuícolas, en el medio rural y periurbano, para incrementar el nivel de seguridad alimentaria, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

- IV. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria en el Municipio.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

Artículo 43.- El Jefe de Departamento de Desarrollo Rural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones que incorporen innovaciones de tecnologías en las actividades de producción de alimentos, a nivel familiar de subsistencia, que realice la ciudadanía que habita en la zona periurbana o rural del Municipio;

- II. Difundir y fomentar la participación ciudadana en los proyectos productivos relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y rurales a nivel familiar de subsistencia;

- III. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre desarrollo rural, a nivel de subsistencia, que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales involucrados;

- IV. Promover y brindar la incorporación de tecnologías que mejoran las condiciones en que se realizan las actividades primarias a nivel familiar de subsistencia;

- V. Asesorar en materia del desarrollo de las actividades familiares de subsistencia; y



VI. Asesorar y promover en las zonas periurbana y rural actividades que faciliten la elaboración de estudios sociales y económicos que competan al Municipio.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y DESARROLLO

Artículo 44.- El Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar el agrupamiento, constitución y formalización de productores, de familias o de familiares, rurales o periurbanos, para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en la realización de las actividades productivas, de acopio o de consumo, así como en los procesos de acondicionamiento o transformación;

II. Realizar acciones para el desarrollo de capacidades de la ciudadanía, que habita en la zona periurbana o rural del Municipio, que realice, o pretenda realizar, actividades productivas primarias a nivel familiar de subsistencia;

III. Promover esquemas de financiamiento e inversión para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas primarias que realiza la ciudadanía dentro del territorio municipal;

IV. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural y de subsistencia, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado;

V. Promover acciones para el fomento de la organización de productores a fin de mejorar las condiciones en que realizan sus actividades productivas, así como el fortalecimiento de la actividad agraria de los productores del Municipio; y

VI. Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario para colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal y estatal, en la implementación de acciones para el fomento de la seguridad alimentaria, a nivel familiar de subsistencia, en el Municipio.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA Y AGRONEGOCIOS

Artículo 45.- El Subdirector de Fomento Agrícola y Agronegocios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a la consideración del Director de Desarrollo Rural los programas de:

- a) Seguridad Alimentaria y Combate al Hambre;
- b) Apoyo de Agro-negocios en el Medio Rural;
- c) Insumos estratégicos;
- d) Comercialización Segura; y



- e) Acciones, Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Rural de Transición o Comercial.

II. Asistir a productores, agroindustriales y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como vigilar el seguimiento a su ejecución;

III. Promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;

IV. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y académico, para atender las demandas de productores, agroindustriales y organizaciones rurales;

V. Proponer los proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, agroindustriales y acuícolas, así como supervisar su cumplimiento;

VI. Promover en el Municipio, esquemas de reconversión productiva, el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;

VII. Proponer al Director de Desarrollo Rural, proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

VIII. Proponer al Director de Desarrollo Rural, esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio;

IX. Fomentar la instrumentación de acuerdos de concertación con los productores agropecuarios y acuícolas del Municipio;

X. Aplicar los esquemas de apoyos directos a la producción agropecuaria, agroindustrial y acuícola, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Informar a la autoridad competente sobre las contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector rural en el Municipio;

XII. Asesorar en materia de Desarrollo Rural, a los sectores público y privado;

XIII. Vincular la producción primaria del sector agropecuario, agroindustrial y acuícola con los procesos de comercialización;

XIV. Identificar y proponer esquemas de financiamiento rural, inversión, desarrollo agroindustrial, comercial y agronegocios;



XV. Asesorar al sector productivo para la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agropecuarios, agroindustriales y acuícolas;

XVI. Impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización; y

XVII. Promover acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural sustentable, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

Artículo 46.- El Jefe de Departamento de Fomento Agrícola tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar a productores y organizaciones rurales en el diseño y elaboración de proyectos de producción, así como dar seguimiento a su ejecución;

II. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias y acuícolas;

III. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

IV. Identificar esquemas de reconversión productiva y brindar acompañamiento para el uso eficiente de los recursos naturales e incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario y acuícola, así como la seguridad e inocuidad alimentaria;

V. Implementar esquemas de agricultura por contrato en el sector agropecuario y acuícola del Municipio;

VI. Asesorar en materia de Fomento Agropecuario a los sectores público, social y privado;

VII. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agropecuario y acuícola; y

VIII. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia agropecuaria, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.



SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

Artículo 47.-El Jefe de Departamento de Agronegocios tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;

II. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades agroindustriales y de agronegocios;

III. Brindar el acompañamiento técnico a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura agroindustrial y de agronegocios que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

IV. Promover y brindar la incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agroindustrial y de agronegocios.

V. Asesorar en materia de Fomento de Agronegocios a los sectores público, social y privado;

VI. Vincular la producción del sector agroindustrial con los procesos de comercialización;

VII. Asesorar y promover en el sector agroindustrial actividades que faciliten la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios agroindustriales y de agronegocios;

VIII. Realizar las acciones necesarias para impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales y agronegocios para la producción, acopio, distribución o ventas de productos agroindustriales, así como los procesos de acondicionamiento, transformación o comercialización;

IX. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo agroindustrial, comercial y de agronegocios; y

X. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de agronegocios, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL



Artículo 48.- La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- El objeto de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural será conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como divulgar sus valores y promover la ocupación inmobiliaria, la inversión, la investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, la generación de espacios de encuentro y convivencia, la procuración de recursos económicos, la coordinación interinstitucional, la inclusión y participación de los ciudadanos, para efectos de que perduren y se enaltezcan como testimonio histórico universal a favor de la calidad de vida de quienes los habitan de forma permanente o transitoria.

Artículo 50.- Para efectos del objeto y competencia de la Gerencia se considera "Patrimonio Cultural", lo siguiente:

I. Los monumentos, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

II. Los conjuntos, grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

III. Los lugares, obras del hombre o de la naturaleza u obras conjuntas del hombre y la naturaleza así como las zonas, incluidos los sitios arqueológicos que tengan un valor desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico; y

IV. Zona de Monumentos, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977.

V. Zonas Patrimoniales, aquellas que se encuentran en el Municipio y en donde existieron o existen vestigios de arte, tradición y cultura del pasado; son áreas que sirvieron de asentamiento de fundaciones y que dejan huella en urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales.

Artículo 51.- Son atribuciones de la Gerencia:



- I. Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- III. Proponer a la instancia correspondiente los planes de manejo y en su caso la actualización de programas parciales del Centro Histórico, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla y los Planes Estratégicos de Turismo y demás normatividad aplicable;
- IV. Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir con criterios de sustentabilidad al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- V. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- VI. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- VII. Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- VIII. Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;
- IX. Proponer a las instancias correspondientes los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como sus resultados, alcances y beneficios;
- XI. Celebrar previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Gerencia;



XII. Proponer al Secretario la creación o reforma de los instrumentos normativos que le sean aplicables;

XIII. Emitir recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, establecidas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

XIV. Solicitar a las autoridades encargadas de la protección civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;

XV. Coadyuvar para que las licencias y permisos que emitan las autoridades competentes cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;

XVII. Elaborar de manera coordinada con el área respectiva, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XVIII. Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno;

XIX. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales respecto a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias nacionales e internacionales tales como la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial (OCPM); la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial (ANCMPLM), entre otros;

XX. Coordinarse con las autoridades de los distintos niveles de gobierno a fin de emitir su opinión en materia de desarrollo urbano, seguridad pública, vialidad, protección civil, recursos naturales, desarrollo económico, turismo y demás materias que impacten en el desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



XXI. Coordinarse con las autoridades del sistema educativo, para el diseño e instrumentación de programas y acciones que fomenten el aprecio, el respeto y la apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXII. Emitir lineamientos, en coordinación con las instancias correspondientes, en materia de imagen urbana, mantenimiento y conservación, para preservar la fisonomía del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXIII. Emitir lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXV. Proponer al Secretario, para que a su vez, éste proponga a la Tesorería Municipal estímulos fiscales en el pago de contribuciones, productos o aprovechamientos a favor de los propietarios o inversionistas que contribuyan al desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXVI. Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXVII. Promover a través de terceros, acciones de enajenación, comercialización y arrendamiento de bienes en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Prestar servicios de consultoría y asesoría vinculados a temas del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio;

XXIX. Establecer y actualizar un sistema de información y documentación que incluya un catálogo de bienes y servicios, redes e instituciones relacionados con la Gerencia;

XXX. Promover la creación y difusión de centros de capacitación en técnicas de construcción artesanal, protección, conservación y restauración del Patrimonio Cultural del Municipio;



XXXI. Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXXII. Realizar concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas físicas y morales que hayan destacado en actividades tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XXXIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes; y

XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN I DEL GERENTE

Artículo 52.- Son atribuciones y obligaciones del Gerente:

I. Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma;

II. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;

III. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa delegación del Presidente Municipal;

IV. Promover la compra, venta, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

V. Proponer a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



VI. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia;

VII. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Ejercer puntualmente previa autorización del Secretario, el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable;

IX. Gestionar y negociar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para ejecutar proyectos para el mejoramiento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

X. Presentar al Secretario el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración;

XI. Tener a cargo y bajo su responsabilidad el archivo documental de la Gerencia;

XII. Proponer al Secretario la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de los servidores públicos de la Gerencia;

XIII. Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, bajo la más estricta observancia, e informar periódicamente de las mismas al Secretario;

XIV. Proporcionar oportunamente al Secretario, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia; y

XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente y el Secretario.



SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 53.- La Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural dependerá del Gerente y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

I. Brindar apoyo al Gerente en el seguimiento y reporte de programas y acciones relacionadas con sus funciones;

II. Coordinar y supervisar la formalización y el cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación institucional de la Gerencia;

III. Coadyuvar con el área de Comunicación Social del Ayuntamiento, en las estrategias de difusión para asegurar la proyección adecuada y oportuna de las actividades realizadas por la Gerencia;

IV. Coordinarse con organismos nacionales e internacionales, dependencias de la administración pública federal, estatal, órganos desconcentrados y descentralizados para el seguimiento de los asuntos, planes y proyectos ejecutados en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

V. Coordinar la respuesta y participación de la Gerencia en las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, para hacer uso del Patrimonio Edificado;

VI. Contribuir con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en asuntos relacionados a la seguridad pública y la vialidad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VII. Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VIII. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 54.- El Titular de la Unidad Jurídica, dependerá del Gerente y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro



Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquéllas que beneficien y agilicen el funcionamiento de la Gerencia;

II. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y Zonas Patrimoniales formulen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;

III. Fungir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte; remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes originales que deban remitirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta contra la Gerencia;

V. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

VI. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VII. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado; y

VIII. Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia.

SECCIÓN IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA

Artículo 55.- El Enlace Administrativo de la Gerencia dependerá del Gerente y se coordinará en los casos que proceda, con el Enlace Administrativo de la Secretaría, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

I. Proponer al Gerente el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Gerencia, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar 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;



III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Gerencia, así como los que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante el área correspondiente;

IV. 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 solicitar al área correspondiente la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Gerencia, ante el área correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante el área correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante el área 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;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con las áreas correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Gerente, o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Gerencia;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Gerencia, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Gerente y el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Gerencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;



XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Gerencia, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Gerencia sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. 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 los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. 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 estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y 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;

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



XXI. Solicitar mensualmente a 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;

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

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

XXIV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Elaborar y proponer al Gerente, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XXVI. Remitir al Gerente la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal o federal; y

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

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ZONAS PATRIMONIALES

Artículo 56.- El Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar y controlar la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto,



correspondientes a los siglos XVI al XXI del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, y promover las acciones tendientes para su conservación;

II. Supervisar que la regulación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable;

III. Normar, emitir opinión e informe sobre las acciones referentes a la solicitud, aprobación y emisión de permisos de construcción que en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural;

IV. Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se encuentren completos y cumplan con el Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio, Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como con las disposiciones correlativas y aplicables, a fin de que la autoridad competente emita las licencias de construcción correspondiente;

V. Solicitar a la instancia correspondiente el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VI. Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas;

VII. Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y las Zonas Patrimoniales, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

VIII. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes un sistema digital que permita la modernización de procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad;



IX. Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, con el fin de asegurar su optimización, así como la preservación de su calidad y disponibilidad;

X. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la elaboración de diagnósticos sobre la eficiencia de los servicios públicos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XI. Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XII. Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XIII. Supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice la Unidad Administrativa correspondiente en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XIV. Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a verificar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XV. Revisar y vigilar que cuando se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, se cumpla con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XVI. Proponer al Gerente y hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica, lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios propiedad de la Gerencia, así como de aquellos que hayan sido donados para el Equipamiento Urbano del Centro Histórico, las Zonas Patrimoniales y áreas ecológicas a favor de la misma;

XVII. Promover que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



XVIII. Supervisar que la elaboración de dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, y levantamientos topográficos, se ajusten a la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

XIX. Promover y Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Zonas Patrimoniales para la elaboración de cartografía específica; y

XX. Proponer a la autoridad correspondiente los lineamientos para la colocación de las placas de nomenclatura en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

Artículo 57.- El Jefe de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Director los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

II. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;

III. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;

IV. Integrar, administrar, organizar, actualizar y, en colaboración con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; y

V. Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio.

Artículo 58.- El Jefe de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:



I. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

II. Elaborar y presentar al Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

III. Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

IV. Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

V. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VI. Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;

VII. Presentar al Director un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales; y

VIII. Coordinarse con el Departamento de Imagen Urbana y el Departamento de Diseño de Proyectos Ejecutivos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

Artículo 59.- El Jefe de Departamento de Imagen Urbana tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

II. Realizar y enviar al Director, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, enclado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



III. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad; notificar a los contribuyentes y establecimientos que no cumplan con la regulación de sus anuncios, toldos, antenas y otros elementos que afecten la fisonomía urbana.

IV. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

V. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental; y

VI. Coordinarse con el Departamento de Inventario e Información del Patrimonio y el Departamento de Proyectos Ejecutivos en la planeación, análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 60.- El Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

I. Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

II. Supervisar el banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio;

III. Proponer al Gerente proyectos ejecutivos en los que se establezcan las acciones de la Gerencia, su impacto económico y social, en apego a las prioridades establecidas para el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

IV. Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

V. Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



VI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la supervisión de los programas de obras públicas en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los programas de mantenimiento, ampliación y rehabilitación que se requieran en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de evaluar la factibilidad técnica y financiera para su realización; y

VIII. Contribuir en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla en el ámbito de su competencia.

Artículo 61.- El Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

II. Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;

III. Verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, establecidos o por establecer;

IV. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con la Secretaría, la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos, procurando que los proyectos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;

V. Realizar proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VI. Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



VII. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares según el caso;

VIII. Verificar de manera coordinada con las áreas responsables que los proyectos que se ejecuten por parte de personas físicas o morales en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se ajusten y cumplan al menos con:

- a. La limpieza diaria de calles y avenidas;
- b. La dotación de gimnasios al aire libre;
- c. El cumplimiento de los programas de mantenimiento, embellecimiento, cambio de flores y diseños de acuerdo a cada temporada climática, riego, fertilización, fumigación, enclavamiento y podas de parques, macetas y jardines;
- d. Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- e. Los métodos o sistemas de recolección y barrido de residuos, instalación de cestos papeleros y su vaciado y limpieza, las veces al día que sea necesario para evitar la diseminación y putrefacción de líquidos o residuos a su alrededor, así como del área donde se coloquen;
- f. El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- g. Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;
- h. El retiro de obstáculos en la vía pública por dotación de servicios públicos y privados;
- i. Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;
- j. La señalética del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;
- k. Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;
- l. Proponer esquemas para que los estacionamientos públicos y privados, en su operación, no entorpezcan el tránsito y se disminuya la contaminación vehicular por las emisiones de ruido y gases de sus clientes;
- m. Las medidas para evitar el abandono y deterioro; restauración y rescate de bienes inmuebles en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales; e



IX. Informar al Director los retrasos en los casos de obra o servicios públicos, a fin de solicitar a la Unidad Administrativa competente, emitir la sanción que corresponda.

Artículo 62. El Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento a las acciones del Programa Anual de Obra Pública relativas al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales y emitir el informe correspondiente al Director;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

III. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

IV. Vigilar, en coordinación con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

V. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

VI. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso informar al Director para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente; y

VII. Proponer al Director, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano.

Artículo 63- El Jefe de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Realizar el análisis para la elaboración de estudios, planes y proyectos a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;



II. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de residuos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

III. Colaborar en la definición de mecanismos que permitan el incremento de la masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

IV. Elaborar y proponer al Director, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales;

V. Fomentar, en conjunto con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural;

VI. Identificar esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural; e

VII. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN VII

DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 64.-El Comité tendrá como función emitir su opinión en los asuntos que la Gerencia someta a su consideración y estará integrado por:

- I. Un Coordinador que será el Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- II. Un Secretario Técnico que será el Gerente; y
- III. Por los Vocales siguientes:

- a) El Regidor Presidente de la Comisión de Centro Historio;



- b) El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- c) El Titular de la de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- d) El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura; y
- e) Dos representantes del Sector Empresarial.

Artículo 65.-A invitación del Coordinador podrán asistir a las sesiones representantes de las dependencias y entidades de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como de Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales, cuyas actividades o intereses coincidan con el objeto de la Gerencia.

Artículo 66.- El Comité emitirá opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, mediante acuerdo de sus integrantes que será registrado en el libro que para tal efecto se elabore.

Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente mediante oficio o escrito con conocimiento en la materia; excepto el Coordinador, quien será suplido por el Secretario Técnico. Los suplentes contarán con las facultades y obligaciones del titular en ausencia de éste.

Artículo 67.- Los integrantes del Comité, a excepción del Gerente, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

APARTADO A DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 68.- Son atribuciones del Comité las siguientes:

I. Analizar y discutir los asuntos relacionados con el Centro Histórico, Zonas Patrimoniales, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;

II. Sugerir y proponer al Gerente, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;

III. Transmitir las propuestas y consultas que realicen las personas físicas o morales del ámbito público y privado, nacional e internacional;



IV. Proponer al Gerente, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos para la aplicación de acciones relativas al Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia; y

V. Proponer a la Gerencia su intervención en eventos, foros de discusión, encuentros de intercambio y congresos relativos a la temática de Centros Históricos y Zonas Patrimoniales, procurando la participación ciudadana.

APARTADO B DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 69.- Son atribuciones del Coordinador:

- I.** Convocar a las sesiones del Comité vía correo electrónico con acuse de recibo;
- II.** Presidir las sesiones del Comité, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;
- III.** Proponer las acciones que debe llevar a cabo el Comité dentro del marco de sus facultades y obligaciones;
- IV.** Representar al Comité en los asuntos de su competencia; y
- V.** Las demás que señale este reglamento.

Artículo 70.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I.** Auxiliar al Coordinador para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.** Proponer el orden del día en acuerdo con el Coordinador y participar en las sesiones;
- III.** Levantar el acta de cada una de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité, y registrarlas en el libro de actas del mismo, una vez aprobadas con las aclaraciones y modificaciones que procedan;
- IV.** Enviar el acuerdo derivado de cada sesión vía correo electrónico con acuse de recibido, a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días de anticipación a la siguiente sesión;
- V.** Mantener actualizada toda la información que el Comité requiera; y
- VI.** Las que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.



Artículo 71.- Son atribuciones de los integrantes del Comité, asistir a las sesiones del Comité; presentar al Comité las propuestas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto y desempeñar las comisiones que por acuerdo se les asignen.

APARTADO C DE LAS SESIONES

Artículo 72.- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

Artículo 73.- Serán sesiones ordinarias del Comité las que se realicen conforme al calendario que apruebe el mismo.

Serán sesiones extraordinarias las que se requieran cuando existan motivos que las justifiquen.

Artículo 74.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, a falta de quórum, el Coordinador convocará en un término no mayor de 3 días hábiles a la sesión siguiente, la cual se llevará a cabo con los integrantes que asistan;

Artículo 75.- El orden del día, y en su caso, los anexos necesarios, deberán comunicarse a los miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, o de un día hábil si es extraordinaria, asistiéndole la facultad a cualquiera de sus integrantes de solicitar la inclusión del o de los asuntos de su interés.

SECCIÓN VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 76.- El Secretario o Gerente será suplido en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por el titular de la Dirección que designe y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.



Artículo 77.- Los titulares de las Direcciones serán suplidos en las ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, por alguno de los Subdirectores o en su defecto, por Jefes del Departamento, previo acuerdo del Secretario o Gerente y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 78.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Director, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca la estructura orgánica aprobada de la Secretaría o Gerencia en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO.- Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma que en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del Dictamen por el que se aprueban las reformas a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2014-2018, así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias descritas, se refiera a las Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a las Dependencias que absorben las facultades de aquéllas y a las que se atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, en términos de lo establecido en el Considerando XXIII del presente Dictamen



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil once.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISOS B), E) Y G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISOS B), E) Y G) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III, IV, LVII, 79, 91 FRACCIÓN LVI, 92 FRACCIONES III Y IX, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 104 incisos b), e) y g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Ayuntamiento prestará los servicios públicos de alumbrado, mantenimiento a panteones, calles, parques y jardines, y su equipamiento; entre otros.



IV. Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVII del mismo ordenamiento determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del gobierno municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

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

VII. Que, el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal, determina que son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.

VIII. Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal, establece que son obligaciones y atribuciones de los Regidores, ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables.

IX. Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación en términos de lo dispuesto 118 de la Ley de Orgánica Municipal.

X. Que, según se advierte en los diversos 119, 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento puede crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; por su parte el segundo numeral invocado precisa que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento; de la misma forma se faculta al Ayuntamiento para que en el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal se establezcan las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la propia Ley Orgánica Municipal.



XI. Que, en los artículos 20, 21, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se dispone que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

XII. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración Municipal 2011-2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el primero de abril de dos once, en la cual quedaron establecidas, entre otras, las dependencias denominadas: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

XIII. Que, con fechas quince agosto y catorce de noviembre de dos mil once, se publicaron los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas respectivamente.

XIV. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014–2018, para generar la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la cual tendrá dentro de sus funciones la ejecución de obra pública y la prestación de servicios públicos en el municipio, así como dirigir la instrumentación de la infraestructura del Municipio de Puebla en todas sus fases, razones prioritarias por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

XV. Que, en cumplimiento a la instrucción emitida por el H. Cabildo en la Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce mencionada anteriormente, se llevaron a cabo mesas de trabajo con la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal, a fin de determinar y establecer con precisión las diversas atribuciones y facultades que le corresponderán a cada una de las Unidades Administrativas que conformarán la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, derivándose adicionalmente adecuaciones a las denominaciones de algunas Unidades Administrativas, las cuales se verán reflejadas en el documento que se presenta.

XVI. Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XVII. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales, en el ámbito de su



competencia, pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites, mejoramiento y desarrollo de sistemas, innovación y transparencia de la gestión pública.

XVIII. Que, el presente Reglamento regula y faculta a las Unidades Administrativas con las que actualmente cuenta la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables.

XIX. Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos en materia de obra pública y prestación de servicios públicos, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como el establecimiento de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que las representa.

XX. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, y describir detalladamente la estructura aprobada por el Cabildo.

XXI. Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo, "De las Atribuciones", integrado por dos Capítulos denominado el primero "Del Secretario" en el que se establecen las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos, y el Capítulo II denominado "De las Atribuciones Comunes de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos".

XXII. Que, el Título Tercero, "De la Obra Pública" está integrado por cuatro capítulos y catorce secciones que forman parte de los diferentes capítulos, en las cuales se establecen las condiciones para realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que sean competencia de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la misma.

XXIII. Que, el Título Cuarto "De los Servicios Públicos" está integrado por tres capítulos y diez secciones que forman parte de los diferentes capítulos, en las cuales se establecen las condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales competencia de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas correspondientes.

XXIV. Que, el Título Quinto "De la Dirección Jurídica" integrado por tres capítulos y seis secciones, en los que se establecen las facultades y atribuciones para actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica y apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos y verificar que cumplan con las formalidades y requisitos legales.

XXV. Que, el Título Sexto denominado "De la Administración" se integra por dos capítulos y siete secciones, en las que se establece entre otras el seguimiento a proyectos y políticas en materia administrativa implementados por la Secretaría.



XXVI. Que, el Título Séptimo, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

XXVII. Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de noviembre de dos mil once.

XXVIII. Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Área Verde:** La porción de tierra propiedad del Municipio que se encuentre cubierta por vegetación o cualquier elemento natural que sirva para el desarrollo ambiental;
- III. **COREMUN:** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;



- IV. **Dependencia:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;
- V. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- VI. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente;
- VII. **Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. **Órganos de Control:** Los entes fiscalizadores Federales, Estatales y/o Municipal competentes de acuerdo al origen de los recursos;
- IX. **Presidente:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Servicios Públicos:** Los señalados en el artículo 115 fracción III incisos b), e) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ayuntamiento, el Presidente, el Secretario y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretario.
- II. Dirección de Obras Públicas.
 - II.I Subdirección de Proyectos.
 - II.I.I Departamento de Planeación.
 - II.I.II Departamento de Relaciones Institucionales.



- II.I.III Departamento de Estudios y Proyectos.
- II.I.IV Departamento de Gestión Administrativa.
- II.I.V Departamento de Costos.

II.II Subdirección de Construcción.

- II.II.I Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación.
- II.II.II Departamento de Espacios Educativos.
- II.II.III Departamento de Infraestructura Urbana.
- II.II.IV Departamento de Espacios Públicos.

II.III Subdirección de Control de Inversión.

- II.III.I Departamento de Gestión y Control Presupuestal.
- II.III.II Departamento de Normatividad.

III. Dirección de Servicios Públicos.

III.I Subdirección de Calles, Parques y Jardines.

- III.I.I Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte.
- III.I.II Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur.
- III.I.III Departamento de Riego y Fuentes.

III.II Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.

- III.II.I Departamento de Medición y Facturación.
- III.II.II Departamento de Ingeniería.
- III.II.III Departamento de Protección Animal.
- III.II.IV Departamento de Panteón Municipal.
- III.II.V Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.

IV. Dirección Jurídica.

IV.I Subdirección Jurídica.

- IV.I.I Departamento de lo Contencioso.
- IV.I.II Departamento de lo Consultivo.

IV.II Subdirección de Licitaciones y Contratos.

- IV.II.I Departamento de Concursos y Licitaciones.
- IV.II.II Departamento de Contratos y Convenios.

V. Dirección Administrativa.

- V.I. Departamento de Recursos Humanos.
- V.II Departamento de Recursos Materiales.

V.III Subdirección Administrativa.

- V.III.I Departamento de Atención Ciudadana.
- V.III.II Departamento de Soporte Técnico.
- V.III.III Departamento de Vinculación Administrativa.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien ejercerá sus funciones y dictará las resoluciones que le competen, pudiendo delegar a sus subalternos previo acuerdo delegatorio cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo en el caso de las facultades que no puedan ser delegadas conforme al presente Reglamento que deban ser ejercidas por él mismo.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- III. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Secretaría;
- V. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;
- VI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- VIII. Controlar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;
- X. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;



- XI.** Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- XII.** Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII.** Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio;
- XIV.** Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- XV.** Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- XVI.** Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- XIX.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XX.** Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente;
- XXII.** Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
- XXIII.** Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente;
- XXIV.** Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XXV.** Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;
- XXVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;



- XXVII.** Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- XXVIII.** Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, el Presidente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, VI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XXI y XXVIII de este artículo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Dirección, Subdirección y Departamento habrá un Titular, que tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el superior jerárquico determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- IV.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada;
- V.** Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- IX. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- X. Formular en el ámbito de su competencia, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como de las modificaciones a los mismos y, una vez autorizados, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;
- XIII. Informar mensualmente a su superior jerárquico el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;
- XIV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XVIII. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información y/o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;
- XIX. Tramitar cuando corresponda ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;
- XX. Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Secretaría;
- XXI. Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII. Verificar que los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- XXIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les corresponda y aquéllas que les confieran otras disposiciones legales o les asigne el Secretario y las



que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores, Jefes y demás personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- II. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- III. Promover y planear, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- IV. Revisar y proponer al Secretario, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- VI. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
- VII. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- VIII. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- IX. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;



- X. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;
- XI. Vigilar y autorizar, previa aprobación del Secretario, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado;
- XII. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;
- XIII. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;
- XIV. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública la Secretaría se haya propuesto;
- XV. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización;
- XIX. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente;
- XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición;
- XXI. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos;
- XXII. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;
- XXIII. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas necesaria para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;



- XXV.** Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;
- XXVI.** Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;
- XXVII.** Coordinar y realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría;
- XXVIII.** Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXIX.** Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos a la Dirección Jurídica, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente, por parte de la Secretaría;
- XXX.** Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;
- XXXI.** Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
y
- XXXII.** Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Subdirección de Proyectos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en la elaboración de los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- II. Coordinar la integración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- III. Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica;
- IV. Proponer al Director de Obras Públicas los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como de obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos;
- V. Formular y proponer al Director de Obras Públicas las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública y de infraestructura educativa en el Municipio;
- VI. Coordinar la elaboración por sí o por terceros de los estudios técnicos y proyectos necesarios, diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros, para la programación y ejecución de obra pública en espacios públicos, y los referentes a la infraestructura básica, pavimentación de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, de conformidad con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;
- VII. Supervisar la integración de los expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, generadores y presupuesto base, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse y remitirlos al Director de Obras Públicas para el trámite correspondiente;
- VIII. Gestionar cuando corresponda, las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de obra pública en el Municipio, así como la validación de los proyectos ante las autoridades correspondientes;
- IX. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- X. Supervisar que se lleve un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación;



- XI. Proponer los cronogramas de plazos para la realización de la obra pública;
- XII. Proporcionar al Director de Obras Públicas, las especificaciones y costos de materiales para llevar a cabo obras de pavimentación e infraestructura básica;
- XIII. Revisar y proponer al Director de Obras Públicas, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- XIV. Proponer al Director de Obras Públicas, los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;
- XV. Proponer al Director de Obras Públicas, los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- XVI. Requerir los peritajes y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de topografía y obra pública, necesarios en espacios educativos;
- XVII. Integrar la documentación requerida en los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como someter a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación, los proyectos de dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- XVIII. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;
- XIX. Realizar los estudios de mercado, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- XX. Coordinar la elaboración del Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio; y
- XXI. Analizar las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 10.- Al frente del Departamento de Planeación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven, las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Realizar la planeación de los proyectos a ejecutar en materia de pavimentación, mantenimiento, conservación, bacheo, espacios educativos, infraestructura básica, espacios públicos y las demás que se le encomienden;



- III. Verificar en los archivos de la Secretaría, la existencia de estudios o proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda;
- IV. Integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- V. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- VI. Establecer un control de caminos, calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, que no se encuentren pavimentados o que requieran de repavimentación o de infraestructura básica;
- VII. Integrar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VIII. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el calendario de visitas e inspección para verificar el estado de las calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- IX. Proponer los programas para realizar obras que mejoren la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, unidad habitacional e instalación deportiva en el Municipio;
- X. Elaborar los proyectos relativos a los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- XI. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal;
- XII. Proponer parámetros metodológicos para la conservación, aprovechamiento, control, protección y mantenimiento de la obra pública en el Municipio; y
- XIII. Realizar la coordinación necesaria con las instancias correspondientes, para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de acciones en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Departamento de Relaciones Institucionales habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Subdirector de Proyectos, las políticas y lineamientos para la ejecución y condicionantes presupuestales a que deberá sujetarse, la elaboración de estudios y proyectos de obra pública;



- II. Iniciar el proceso de desarrollo de la obra pública, partiendo de un parámetro metodológico para dotar de legitimidad y continuidad a las propuestas de intervención de obra pública en el Municipio;
- III. Crear iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública;
- IV. Elaborar por sí o por terceros y/o revisar que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública en el Municipio, cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas;
- V. Adecuar, actualizar, complementar o en su caso, desarrollar por sí o por terceros, los estudios o proyectos que se requieran, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratados, a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones técnicas autorizadas; y
- VII. Proponer las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para la ejecución de obra pública en el Municipio.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 12.- Al frente del Departamento de Estudios y Proyectos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el área competente en la integración de los expedientes de obras públicas y sus anexos técnicos de las obras a ejecutarse en el Municipio;
- II. Establecer coordinación con el Departamento de Planeación para la elaboración de los informes y dictámenes técnicos relacionados con la planeación y ejecución de obra pública;
- III. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;
- IV. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;
- V. Elaborar cuando corresponda, el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;



- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesarios en espacios educativos;
- VII. Tramitar ante las autoridades correspondientes, y previa autorización del Subdirector de Proyectos, la validación de proyectos de obra pública del Municipio;
- VIII. Sugerir la realización de estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio y en su caso elaborar por sí o por terceros los documentos requeridos;
- IX. Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio; y
- X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13.- Al frente del Departamento de Gestión Administrativa habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar la programación de los recursos necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Coadyuvar cuando corresponda, en la tramitación, gestión y comprobación de los recursos necesarios para la realización de obra pública en el Municipio;
- III. Integrar los anexos técnicos derivados de convenios de inversión federales y los expedientes de obra pública para la ejecución de la obra referida;
- IV. Elaborar por si o a través de terceros la evaluación costo – beneficio de los programas y proyectos de obra pública en el Municipio;
- V. Preparar y proponer a su superior jerárquico las solicitudes, a las Dependencias federales y/o estatales para el registro en cartera de los programas y proyectos de obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables; y



- VI. Verificar que los proyectos emitidos por el Departamento de Estudios y Proyectos estén actualizados en materia de evaluación socioeconómica, para su inclusión en los diferentes programas federales.

SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

ARTÍCULO 14.- Al frente del Departamento de Costos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Proyectos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos que emitirá el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IV. Elaborar e integrar los proyectos de los dictámenes correspondientes para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;
- V. Remitir oportunamente a la Subdirección de Licitaciones y Contratos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- VII. Elaborar y proponer al Subdirector de Proyectos, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- VIII. Elaborar y/o validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la realización de las obras públicas del Municipio;
- IX. Revisar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo;
- X. Llevar a cabo en coordinación con las unidades técnicas, la formulación de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados



con las mismas y remitirlas a la Dirección Jurídica para su revisión y emisión correspondientes; y

- XI. Revisar los estudios de actualización de costos.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 15.- Al frente de la Subdirección de Construcción habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir los defectos o fallas en la ejecución de obra pública en el Municipio;
- II. Coordinar permanentemente, la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- III. Vigilar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;
- IV. Ejecutar la obra pública que se realice en el Municipio por administración directa;
- V. Coordinar los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quien aprobará con su firma el trámite respectivo;
- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VII. Integrar el dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de que el área competente inicie el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas;



- VIII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, así como revisar, evaluar y dar seguimiento a las mismas;
- IX. Supervisar y vigilar que se cumplan las especificaciones y normas requeridas para las estructuras y las instalaciones que se realicen en espacios públicos, educativos, unidades habitacionales e instalaciones deportivas en el Municipio;
- X. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- XI. Ejecutar el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado sin permiso, previa solicitud de la autoridad competente.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 16.- Al frente del Departamento de Pavimentos, Mantenimiento y Conservación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar la ejecución de la obra pública de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- IV. Verificar que en la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se cumpla con avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;
- V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio;
- VI. Verificar que la ejecución de las obras de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, se realice conforme a lo acordado en los contratos, verificando a través de



los Residentes de Obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos y en los planos y proyectos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

- VII.** Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo;
- VIII.** Requerir y procurar la realización por sí o por terceros, de los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas en trabajos de pavimentación;
- IX.** Informar al Subdirector de Construcción los avances de la ejecución de obra pública en referencia a trabajos de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo en calles, avenidas, boulevares y vías del Municipio, con sustento en la base de datos establecida en el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes;
- X.** Realizar recorridos de inspección para determinar las labores de mantenimiento vial y bacheo; y
- XI.** Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios, así como la ejecución y conclusión de la obra pública con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 17.- Al frente del Departamento de Espacios Educativos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en espacios educativos;



- II. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios educativos que se realicen en el Municipio;
- IV. Elaborar los programas y acciones a concertar con otros órdenes de gobierno en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- V. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras de espacios educativos;
- VI. Sustentar los convenios que modifiquen los contratos en tiempo y/o monto, por el personal adscrito y que se designe, verificando la motivación y fundamentación para el trámite conducente;
- VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los Residentes de Obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública en espacios educativos, así como las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por el Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 18.- Al frente del Departamento de Infraestructura Urbana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura básica y Proyectos Estratégicos que se realicen en el Municipio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura básica y proyectos estratégicos que se realicen en el Municipio;



- IV. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de las obras a su cargo;
- V. Vigilar de manera conjunta con la Gerencia Municipal del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la aplicación de normas y especificaciones definidas en los proyectos de las obras en proceso dentro de la Zona de Monumentos y Centro Histórico, llevando a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos;
- VI. Supervisar, que la ejecución de las obras se realicen conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como con las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- VII. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VIII. Informar en el ámbito de su competencia sobre los resultados del control y seguimiento de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las del personal adscrito a su área, con sustento en la base de datos establecida por la Departamento de Gestión y Control Presupuestal, para los efectos conducentes.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19.- Al frente del Departamento de Espacios Públicos habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Construcción, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar la ejecución de la obra pública en espacios públicos del Municipio;



- III. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de obras a su cargo;
- IV. Sustentar los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma;
- V. Supervisar que la ejecución de las obras se realice conforme a los contratos, verificando a través de los residentes de obra designados y con los informes periódicos que le presenten, que se cumpla con los avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- VI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los procedimientos para la formulación, recepción, revisión y en su caso autorización de las estimaciones de trabajos ejecutados; de formalización del acta de entrega-recepción, finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones implementadas en tiempo y forma por los residentes de obra designados, quienes aprobarán con su firma el trámite respectivo; y
- VII. Coadyuvar en la integración de los anexos técnicos de los expedientes para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público en unidades habitacionales, instalaciones deportivas o cualquier zona del Municipio, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE
INVERSIÓN**

**SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN**

ARTÍCULO 20.- Al frente de la Subdirección de Control de Inversión habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Obras Públicas, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad



Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Dar seguimiento al ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la coordinación de las Unidades Administrativas, para la mejor ejecución de obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento administrativo y financiero a las mismas;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras de fondos federales, estatales y municipales;
- VI. Comprobar ante los Órganos de Control, el ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga el personal adscrito a la Dirección Jurídica y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- VIII. Vigilar y controlar el presupuesto autorizado y dar seguimiento a los trámites de pagos, anticipos y estimaciones de contratos;
- IX. Coordinar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría;
- X. Remitir oportunamente a la Tesorería y Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XI. Coordinar la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir las mismas a la Tesorería Municipal para su pago;
- XII. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de Obra, mantener el resguardo de éstos, así como la documentación comprobatoria correspondiente;
- XIII. Supervisar que se lleve el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales;
- XIV. Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras; y
- XV. Supervisar la integración de las bases de datos para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.



SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 21.- Al frente del Departamento de Gestión y Control Presupuestal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- II. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III. Recibir, revisar, registrar y en su caso someter a consideración del Subdirector de Control de Inversión el trámite de pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando agilidad en su resolución;
- IV. Dar seguimiento a los trámites de pago de anticipos y estimaciones de contratos que se adjudiquen mediante concursos, por invitación, asignación directa o licitación pública, cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría e informar al Subdirector de Control de Inversión del resultado del mismo;
- V. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Remitir a la Tesorería y Contraloría Municipal, previa autorización del Subdirector de Control de Inversión, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- VII. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Subdirector de Control de Inversión para su trámite respectivo;
- VIII. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar la documentación necesaria de las obras y servicios que se contraten para su ejercicio y control;
- X. Regular el cumplimiento de los programas y lineamientos en materia administrativa, políticas, sistemas, estrategias, criterios y procedimientos para la organización, administración y aprovechamiento de los recursos financieros de inversión asignados a la Secretaría;
- XI. Integrar los Expedientes Unitarios de Obra realizados con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria;



- XII.** Llevar el control del archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales;
- XIII.** Capturar en bases de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al Subdirector de Control de Inversión para su conocimiento del estado que guardan;
- XIV.** Llevar a cabo el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Subdirector de Control de Inversión para su trámite correspondiente;
- XV.** Informar al Subdirector de Control de Inversión del seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos de las obras con fondos federales, estatales y municipales; y
- XVI.** Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 22.- Al frente del Departamento de Normatividad habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Control de Inversión, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal;
- II.** Recibir los pliegos de observaciones de los Órganos de Control y realizar la solventación respectiva;
- III.** Coadyuvar con el Subdirector de Control de Inversión, en la comprobación ante los Órganos de Control, del ejercicio del gasto de las obras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Integrar la documentación necesaria de la obra pública que se contrate para su registro y control;
- V.** Ser el enlace entre las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y los Órganos de Control Federal, Estatal y Municipal para la solicitud y entrega de información y/o documentación; y



- VI. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento de auditorías y revisiones de la obra pública y servicios relacionados realizados con recursos federales, estatales y municipales.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 23.- Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad de forma permanente, regular y general. Para garantizar este precepto, el Ayuntamiento podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas que realicen el mantenimiento y/o prestación de los mismos en áreas predeterminadas por el Secretario, siempre y cuando se justifique una mejora en el servicio y mayor rapidez que la que pueda ofrecer la Secretaría; para la contratación de dichos servicios se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen éstos y comunicar a la autoridad correspondiente o a la Secretaría los desperfectos que sean de su conocimiento.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Secretaría atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado;



- III. Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Secretario;
- IV. Asistir al Secretario, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos;
- V. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Secretario en materia de servicios públicos;
- VI. Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros;
- VII. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:
 - a) Alumbrado público;
 - b) Parques y jardines y su equipamiento;
 - c) Protección y control animal;
 - d) Riego y fuentes;
 - e) Panteones; y
 - f) Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
- VIII. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente;
- IX. Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, boulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones;
- X. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población ;
- XI. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria;
- XII. Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes;
- XIII. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Secretario; y
- XIV. Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE
CALLES, PARQUES Y JARDINES**

**SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES**

ARTÍCULO 27.- La Subdirección de Calles, Parques y Jardines, tiene por objeto asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas



verdes, así como la vegetación en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común y los afectos a un servicio público, en beneficio y seguridad de la población, a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

ARTÍCULO 28.- Para los efectos de la presente sección se entienden como áreas verdes y bienes municipales de uso común:

- I.- Jardines;
- II.- Parques;
- III.- Plazas;
- IV.- Plazuelas;
- V.- Camellones;
- VI.- Glorietas;
- VII.- Eco-calles;
- VIII.- Parques Urbanos; y
- IX.- Fuentes.

ARTÍCULO 29.- Al frente de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Gestionar ante el Director de Servicios Públicos, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de calles, parques y jardines del Municipio;
- II. Proporcionar el mantenimiento adecuado, correspondiente a la poda, desrame y despunte en los parques y jardines o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;
- III. Proponer al Director de Servicios Públicos la zonificación territorial del Municipio para garantizar la prestación del servicio;
- IV. Atender las solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, turnadas por el Secretario, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para afrontar los servicios públicos emergentes que requieran de atención prioritaria en el Municipio;
- VI. Atender en el ámbito de su competencia, las peticiones de la ciudadanía u otras dependencias, turnadas por la Dirección Administrativa;
- VII. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, plazas, plazuelas, camellones y glorietas; y
- VIII. Designar al personal que supervisará el cumplimiento de los servicios públicos convenidos.

ARTÍCULO 30.- Los inmuebles propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques, jardines, camellones, glorietas podrán cambiar su uso, mediante acuerdo del Ayuntamiento, en el que invariablemente se deberá informar la



forma en que se remplazará el área suprimida, por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

ARTÍCULO 31.- La Subdirección de Calles, Parques y Jardines verificará que el derribo de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, se realice sólo conforme a la normatividad aplicable y en los casos siguientes:

- I. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes;
- II. Cuando concluya su vida útil;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir las construcciones o deterioren las mismas;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras circunstancias graves a juicio de la autoridad competente.

ARTÍCULO 32.- Toda persona física o moral, grupos sociales, instituciones públicas o privadas podrán denunciar ante la Secretaría o ante la Subdirección de Calles, Parques y Jardines, cualquier irregularidad que afecte y/o se cometa en contra de las áreas verdes y la vegetación en general dentro del Municipio.

SECCIÓN II DE LOS DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE Y ZONA SUR

ARTICULO 33.- Al frente de cada uno de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para el mantenimiento constante de parques, jardines, banquetas y guarniciones de la zona correspondiente;
- II. Llevar a cabo la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes en la zona correspondiente;
- III. Solicitar al Director de Servicios Públicos el suministro de los insumos necesarios y herramientas para el desempeño de los trabajos a realizar;
- IV. Atender las peticiones de podas, desrames y despuntes de árboles, previo dictamen emitido por la autoridad competente, así como las quejas, reportes o denuncias de la ciudadanía en lo que corresponde a los trabajos o irregularidades que se presentan en las áreas verdes;
- V. Vigilar el buen uso de áreas verdes y reportar a la autoridad competente, las faltas cometidas; y



- VI. Implementar los sistemas de evaluación para cubrir las metas fijadas en los programas anuales.

ARTICULO 34.- La Zona Sur comprenderá de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza hasta el límite sur del Municipio que incluye el Vivero Colón; mientras que la Zona Norte, abarcará de la Avenida Reforma y Juan de Palafox y Mendoza, hasta el límite norte del Municipio.

SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

ARTICULO 35.- Al frente del Departamento de Riego y Fuentes habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Calles, Parques y Jardines, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Cuidar, limpiar, pintar y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento y reparación del alumbrado de las fuentes que se encuentren en el Municipio, de los equipos de bombeo y sus mecanismos electromecánicos y electrónicos, por si o por terceros;
- II. Revisar periódicamente las bombas de agua y revisión de circuitos eléctricos de las fuentes;
- III. Vigilar que las fuentes cuenten con la iluminación adecuada al tipo de fuente de que se trate;
- IV. Acordar con el Subdirector de Calles, Parques y Jardines el despacho de los asuntos a su cargo; y
- V. Realizar la supervisión de contratos con terceros, relacionados con el ámbito de su competencia, para que se cumplan en tiempo y forma.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES



ARTÍCULO 36.- Al frente de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director de Servicios Públicos, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar las normas técnicas complementarias que deberán de cumplir las obras e instalaciones de alumbrado público, previa aprobación del Director de Servicios Públicos, a fin de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;
- II. Supervisar las obras realizadas por los contratistas o prestadores de servicios haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- III. Atender las peticiones de la ciudadanía dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección;
- V. Proporcionar el mantenimiento adecuado a lámparas, postes y toda clase de luminarias existentes en las calles, avenidas, boulevares y vías, así como de los lugares públicos y fuentes del Municipio, a fin de que éstas se encuentren funcionando correctamente;
- VI. Gestionar lo necesario a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica;
- VII. Ser el enlace directo con la Comisión Federal de Electricidad en lo concerniente a nuevos contratos y aclaraciones que deriven del consumo de energía eléctrica del Municipio;
- VIII. Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio;
- IX. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a la protección y control animal, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- X. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de los equipos, así como las funciones de mantenimiento y demás similares, debiéndose ajustar las obras a parámetros técnicos que garanticen la durabilidad, economía presupuestal y seguridad vecinal.

ARTÍCULO 38.- Para efectos de esta sección se entiende por los bienes de uso común:

- I. La vía pública;
- II. Parques públicos;
- III. Jardines;
- IV. Paseos;
- V. Plazas;
- VI. Monumentos artísticos e históricos; y
- VII. En general todas las construcciones levantadas por el Municipio.



ARTÍCULO 39.- Para efectos de este Reglamento la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. La instalación de los equipos que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieren la planeación, ejecución, operación, prestación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y eficiente en el Municipio, de acuerdo a las políticas de medio ambiente y de consumo de energía que se establezcan; y
- V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 40.- Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetaran a los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.

ARTÍCULO 41.- Para la prestación del servicio público de alumbrado, se observan las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de la energía eléctrica.

ARTÍCULO 42.- Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, podrán reportar a la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, cualquier irregularidad que adviertan incluyendo los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso actos de vandalismo que atenten contra el servicio.

ARTÍCULO 43.- La instalación de redes internas en obras de guarnición nuevas o que hayan sido objeto de remodelación, en que se utilicen voltajes de alta tensión y por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas que como sistema de seguridad para uso industrial o comercial establezca la Comisión Federal de Electricidad y este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- En toda obra de urbanización, deberán definirse las obras de acceso de energía eléctrica, en forma estratégica, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

ARTÍCULO 45.- Los lugares de ingreso de energía eléctrica, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberán ser construidos con diseño y capacidad para facilitar incrementos de suministro, suspensión y cortes de energía eléctrica.



ARTÍCULO 46.- La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales definirá los criterios que la Secretaría de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá exigir a los desarrolladores de vivienda para la instalación de alumbrado público en obras de urbanización.

ARTÍCULO 47.- La Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas necesarias para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de egresos y demás leyes y reglamentos municipales.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 48.- Al frente del Departamento de Medición y Facturación habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía en las diversas áreas de operación del Municipio;
- II. Llevar las estadísticas de consumos y sus variantes y establecer las causas de las mismas y su corrección;
- III. Revisar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público;
- IV. Dar seguimiento a los contratos que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería;
- VI. Actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;
- VII. Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio; y
- VIII. Intercambiar con otros municipios la información necesaria para el uso eficiente del alumbrado público.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ARTICULO 49.- Al frente del Departamento de Ingeniería habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se



auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar los sistemas de alumbrado de acuerdo a la normatividad municipal y de la Federación en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área;
- II. Implementar la generación de ingeniería de las instalaciones eléctricas del sistema de alumbrado público del Municipio, para la optimización de los costos de operación;
- III. Implementar los circuitos actuales para contratarlos bajo el esquema de medición y descontarlos del sistema de cobro por censo previa validación del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales;
- IV. Actualizar la información de las tecnologías de instalación eléctrica del sistema de alumbrado público del Municipio; y
- V. Realizar una adecuada selección de los tipos de luminarias para hacer más eficiente la iluminación en el Municipio.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTICULO 50.- Al frente del Departamento de Protección Animal habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones para disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio en coordinación con la jurisdicción sanitaria de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de prevención y vigilancia;
- II. Programar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que prestan los Centros Antirrábicos Municipales;
- III. Programar la vacunación de animales en módulo y casa por casa;
- IV. Proceder a capturar animales abandonados y feroces en la vía pública, en los términos del COREMUN, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;
- V. Coordinar y supervisar la esterilización de mascotas;
- VI. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales conforme a lo dispuesto en el COREMUN;
- VII. Enviar como residuos patológicos a empresas autorizadas para el manejo de los residuos peligrosos Biológico-Infeciosos, conforme lo establece la NOM-087-ECOL-1995, a los animales que hayan sido sacrificados, para evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas;
- VIII. Retirar de la vía pública los animales muertos, en coordinación con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;
- IX. Proporcionar información a la población en general respecto a la responsabilidad que implica poseer una mascota;
- X. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica-operativa que le



- sea requerida por las instancias de Salud Pública Municipal, Estatal, Federal, Organismos Públicos Descentralizados u Organismos No Gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas jurídicas aplicables;
- XI.** Cumplir con lo dispuesto con la Norma Oficial Mexicana NOM-OII-SSA2-1993, aplicable en Materia de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia;
 - XII.** Atender los reportes de la observación de animales que soliciten las Instituciones de Salud y retroalimentar la información;
 - XIII.** Requerir en cualquier momento, a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al hombre, que los presente y/o en su caso entreguen al Centro Antirrábico de Referencia Epidemiológica y de control animal del Municipio, para su observación médica y veterinaria correspondiente;
 - XIV.** Elaborar el Registro Municipal de perros y gatos en los supuestos del COREMUN;
 - XV.** Elaborar el Catálogo de animales feroces y peligrosos y emitir las autorizaciones sobre los mismos de conformidad con el COREMUN;
 - XVI.** Practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble, y emitir las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, COREMUN y al presente Reglamento, cuando la posesión o custodia de los animales de compañía ocasiona problemas, emite ruidos excesivos, malos olores por acumulación de excretas o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública;
 - XVII.** Apoyar a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado para las jornadas de vacunación y esterilización en el Municipio y, con autorización de la Dirección de Servicios Públicos, para otros municipios;
 - XVIII.** Atender los reportes de la ciudadanía, con respecto a los animales peligrosos o sin propietario que deambulen por el Municipio, a fin de proceder a su captura y resguardo;
 - XIX.** Verificar que las condiciones en los procedimientos de captura, traslado, resguardo y estancia de los animales sean las óptimas y adecuadas para proteger la vida, integridad y su desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
 - XX.** Promover campañas de concientización para proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, así como para favorecer su respeto y buen trato.
 - XXI.** Fomentar la participación de los sectores privado y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.
 - XXII.** Atender las denuncias por maltrato animal, y realizar las visitas domiciliarias correspondientes para verificar las condiciones en las que se encuentren las mascotas que vivan en el inmueble; debiendo emitir las observaciones pertinentes y en su caso informar a las autoridades correspondientes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección a los Animales del Estado de Puebla, COREMUN y demás disposiciones en la materia;
 - XXIII.** Conformar el padrón de las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales en el Municipio;
 - XXIV.** Coordinarse con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas



- públicas para la protección animal;
- XXV.** Coordinarse con las Dependencias y autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; y
- XXVI.** Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- Al frente del Departamento de Panteón Municipal habrá un Titular, que dependerá de la Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;
- II. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- III. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;
- IV. Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación o reinhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- V. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración del Panteón Municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- VI. Llevar el registro de los movimientos del Panteón Municipal observando como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c) Fecha de inhumación, cremación, reinhumación o traslado;
 - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso;
- VII. Llevar un registro por separado, con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;
- VIII. Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en el Panteón Municipal en el mes anterior, dentro de los cinco primeros días de cada mes;
- IX. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del Panteón Municipal, el informe de las



- fosas cuyos derechos hayan vencido;
- X. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;
 - XI. Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal;
 - XII. Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
 - XIII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
 - XIV. Proporcionar a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
 - XV. Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
 - XVI. Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;
 - XVII. Extender las constancias sobre los registros de movimientos de las fosas, inhumaciones, traslados, entre otras, de los libros de Registro del Departamento; y
 - XVIII. Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 52.- Al frente del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, en el Municipio;
- II. Programar, dirigir, supervisar y sancionar el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de funcionamiento de panteones; así como todos y cada uno de los servicios que prestan los Panteones en las Juntas Auxiliares, y particulares en el Municipio;
- III. Regular los precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; haciéndolos públicos y de conocimiento de la población;
- IV. Previo acuerdo con los Presidentes de las Juntas Auxiliares, nombrar de manera oficial a los administradores de los Panteones en Juntas Auxiliares, llevar un registro de los mismos y elaborar el Reglamento en el que se especifiquen las obligaciones, facultades, atribuciones y sanciones de cada administración, debiendo hacer del conocimiento del Secretario, Director de Servicios Públicos y Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas;
- V. Elaborar un registro de los panteones en el Municipio;



- VI.** Convocar a juntas de trabajo a los administradores de los panteones en el Municipio cada dos meses y de manera extraordinaria cuando sea necesario;
- VII.** Promover cursos de capacitación y certificación del personal que labora en los Panteones Municipales;
- VIII.** Llevar un registro de las funerarias, dando a conocer a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos;
- IX.** Proponer al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración;
- X.** Establecer previa autorización de la Contraloría Municipal, los formatos, políticas y lineamientos administrativos para el funcionamiento de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares;
- XI.** Ordenar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas;
- XII.** Vigilar que se concentren en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen;
- XIII.** Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y particulares, observando como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre de la persona fallecida y sepultada;
 - b) Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro;
 - c) Fecha de inhumación, exhumación, cremación, reinhumación o traslado;
 - d) Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes;
 - e) Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y
 - f) Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
- XIV.** Llevar un registro por separado con los datos a que se refiere la fracción anterior en los casos de perpetuidades;
- XV.** Rendir al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales un informe detallado de los movimientos realizados en los panteones;
- XVI.** Publicar mensualmente en el tablero de avisos de los Panteones Municipales, el informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- XVII.** Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para que en su caso se establezcan las estrategias legales para la recuperación de adeudos;
- XVIII.** Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de supervisión, conservación, limpieza y mantenimiento de los Panteones en Juntas Auxiliares;
- XIX.** Vigilar que los constructores de oratorios, criptas familiares y otros, se sujeten a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XX.** Realizar las visitas de inspección a los diferentes Panteones del Municipio, así como solicitar la información relacionada con las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, número de lotes ocupados, número de lotes disponibles, reportes de ingresos de los mismos y demás información necesaria, a fin de verificar la adecuada prestación del servicio;



- XXI.** Realizar la petición al Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales del uso a perpetuidad sobre una fosa, cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago de los derechos correspondientes, a solicitud del usuario;
- XXII.** Elaborar la propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento; y
- XXIII.** Observar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 53.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y se auxiliará de los Subdirectores y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del Secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico;
- II.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III.** Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- IV.** Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- V.** Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario;
- VI.** Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables;
- VII.** Vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- IX.** Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así



como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

- XI.** Verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XII.** Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII.** Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
- XIV.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 54.- Al frente de la Subdirección Jurídica habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- II.** Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- III.** Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría;
- IV.** Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría;
- V.** Revisar los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades



- responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;
- VI. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
 - VII. Verificar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
 - VIII. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
 - IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - X. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
 - XI. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
 - XII. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ARTICULO 55.- Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Secretaría;
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- III. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes,



- ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquéllas promociones competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar y formular los documentos jurídicos necesarios para la substanciación de los procedimientos que se sigan ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - V. Informar al Subdirector Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTICULO 56.- Al frente del Departamento de lo Consultivo habrá un Titular que dependerá del Subdirector Jurídico, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrán en el ámbito de competencia de cada uno, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como analizar la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;
- II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, y sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Apoyar al Subdirector Jurídico, en la elaboración de documentos y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- IV. Elaborar y proponer al Subdirector Jurídico los criterios a que deberá sujetarse la participación de la Secretaría en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, en términos de los ordenamientos legales aplicables; así como de aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración del Subdirector Jurídico, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;
- VI. Analizar los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría, y en su caso elaborar los mismos;
- VII. Elaborar las propuestas de políticas jurídico-normativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría; y
- IX. Revisar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación, y emitir opinión al respecto.



CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 57.- Al frente de la Subdirección de Licitaciones y Contratos habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Jurídico, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director Jurídico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, asesorando a sus integrantes en la suscripción de acuerdos, autorizaciones, procedimientos y actos que de éste se generen;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración e integración de los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables;
- V. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Formular en coordinación con las unidades técnicas, las políticas de mejora para los procesos de adjudicación, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Dar a conocer y remitir a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste determine, las estadísticas y el informe de los fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, derivados de los procedimientos de adjudicación de obras públicas; y
- VIII. Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a su superior jerárquico para su formalización.



SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

ARTICULO 58.- Al frente del Departamento de Concursos y Licitaciones habrá un Titular, que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Formular y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma en la forma y términos establecidos en la Ley;
- III. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades señalados en los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Colaborar con las unidades técnicas en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas;
- V. Establecer coordinación con la Contraloría Municipal para el registro en el padrón público de personas físicas y morales, que fungirán como testigos sociales;
- VI. Validar los formatos de Actas Circunstanciadas y Minutas de Trabajo que el personal operativo de la Secretaría empleará en la visita al sitio de los trabajos, cuando así lo hubiere previsto la convocatoria correspondiente;
- VII. Participar en la junta de aclaraciones, emitiendo opinión jurídica al respecto cuando le sea requerida;
- VIII. Verificar que las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación cumplan con los requerimientos señalados en las bases de licitación, y levantar acta circunstanciada con las formalidades señaladas en la ley en la materia;
- IX. Integrar la propuesta de fallo que deriven de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con fundamento en los Dictámenes de factibilidad técnica y económica, que bajo su responsabilidad emita la Dirección de Obras Públicas;
- X. Llevar el registro y control de los procedimientos de adjudicación en materia de obras pública y servicios relacionados con la misma; y
- XI. Informar al Subdirector de Licitaciones y Contratos sobre los actos u omisiones en los que incurran los participantes en los procedimientos de adjudicación correspondientes, que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables.



**SECCIÓN III
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

ARTICULO 59.- Al frente del Departamento de Contratos y Convenios habrá un Titular que dependerá del Subdirector de Licitaciones y Contratos, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a la documentación que para tal efecto emita el área requirente;
- II. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que modifiquen los contratos celebrados por la Secretaría en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Unidad Administrativa que corresponda y conforme a la documentación que para tal efecto presente;
- III. Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriban por la Secretaría;
- V. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Tramitar hasta su resolución los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
- VII. Remitir la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación y contratación a la Unidad Administrativa competente para el trámite que corresponda.

**TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 60.- La Dirección Administrativa estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará del Subdirector Administrativo y Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio



de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Secretaría;
- II. Coordinar la política de la Secretaría en materia administrativa; de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, atención ciudadana y comunicación, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- III. Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas que en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, mejora regulatoria emitan las áreas correspondientes;
- IV. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Tesorería Municipal;
- VII. Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal 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, en el ámbito de su competencia ante la Tesorería Municipal, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- IX. Tramitar cuando corresponda ante la Tesorería Municipal, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Controlar y comprobar ante la Tesorería Municipal, 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;

- XI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XII. Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia, copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIII. 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;
- XIV. Gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XV. Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XVI. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras;
- XVII. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando al área 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;
- XX. 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;
- XXI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas previamente a su elaboración;
- XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, 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;
- XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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;
- XXIV.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXV.** Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados; y
- XXVI.** Promover, supervisar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 61.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Recibir, ordenar y realizar las aclaraciones relacionadas con las percepciones, entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IV. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal, ante la Secretaría de Administración para su aplicación en nómina;
- V. Someter a consideración del Subdirector Administrativo las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría; y
- VI. Elaborar las actas administrativas que correspondan.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 62.- Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Titular, que dependerá del Director Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Llevar a cabo la actualización y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular asignado al personal de la Secretaría;
- II. Elaborar las órdenes de servicio de mantenimiento del mobiliario, equipo de cómputo, comunicación, y parque vehicular a solicitud de las Unidades Administrativas;
- III. Dar seguimiento a la asignación del taller al cual debe llevar los vehículos oficiales para su reparación y/o servicio;
- IV. Elaborar las requisiciones para la compra de bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la distribución de los insumos a las Unidades Administrativas llevando un registro y control del mismo;
- VI. Llevar el control de los vehículos oficiales que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, así como del resguardo de los mismos;
- VII. Llevar a cabo la revisión de bitácoras de las vehículos oficiales, así como elaborar el concentrado para su presentación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración;
- VIII. Llevar el registro y control de la Maquinaria que tiene bajo su resguardo la Secretaría; y
- IX. Elaborar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 63.- Al frente de la Subdirección Administrativa habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Director Administrativo, se auxiliará de los Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Director Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas Institucionales y demás programas que del mismo se deriven;
- II. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director Administrativo;



- III. Instrumentar los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programa a cargo de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia;
- IV. Elaborar y solicitar la transferencia de partidas presupuestales acorde a las necesidades de la Secretaría;
- V. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las diferentes unidades administrativas a cargo de la Dirección Administrativa;
- VI. Solicitar y administrar el fondo revolvente de cada una de las Unidades Administrativas;
- VII. Proponer al Director Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos; y
- VIII. Supervisar que se canalicen a las Unidades Administrativas que correspondan las peticiones de los ciudadanos que sean competencia de la Secretaría.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTICULO 64.-Al frente del Departamento de Atención Ciudadana habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría, para su atención;
- II. Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta;
- III. Coordinarse con el área correspondiente en la logística para la cobertura de los eventos relacionados con las Obras Públicas realizadas en el Municipio; y
- IV. Informar al área correspondiente, las acciones de interés público que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ARTICULO 65.- Al frente del Departamento de Soporte Técnico habrá un Titular, que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;



- II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III. Planear y elaborar en coordinación con el área correspondiente, los proyectos tecnológicos para las Unidades Administrativas;
- IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, así como vigilar permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;
- V. Planear y proponer en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI. Proteger y resguardar los sistemas y recursos tecnológicos de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- IX. Administrar en coordinación con el área correspondiente, la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web de la Secretaría;
- X. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XI. Facilitar en el ámbito de su competencia, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;
- XII. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;
- XIII. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Secretaría;
- XIV. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Secretaría, para evitar su pérdida; y
- XV. Administrar, operar y mantener actualizados todos los contenidos de los equipos y aplicaciones que soporten la captura, digitalización, referencia geográfica, almacenamiento, consulta y distribución inherentes al sistema de información geográfica que para fines urbano-territoriales requiera la Secretaría.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 66.- Al frente del Departamento de Vinculación Administrativa habrá un Jefe de Departamento que dependerá del Subdirector Administrativo, se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa; y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;



- II. Elaborar y proponer al Subdirector Administrativo la estructura programática que permita definir las acciones de las unidades adscritas a la Secretaría;
- III. Asesorar y monitorear a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en acciones relacionadas al proceso de programación orientada hacia el logro de resultados;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente;
- V. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Subdirector Administrativo;
- VI. Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y someterlos a consideración del Subdirector Administrativo; y
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría en materia de equidad de género.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 67.- Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por el Director que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;
- II. Los Directores, por el Subdirector que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Secretario;
- III. Los Subdirectores, por el Jefe de Departamento que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por el servidor público que determine el Director o el propio Secretario; y
- IV. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a esa área, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

Lo previsto en las fracciones anteriores, se aplicará sin perjuicio de que el Secretario, los Directores o Subdirectores, puedan ejercer directamente las atribuciones que les corresponden a sus subalternos.

ARTÍCULO 68.- En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un periodo mayor a quince días naturales, éstos serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

CUARTO.- Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se entenderá asignado a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquélla.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de noviembre de dos mil once.



TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 PÁRRAFOS NOVENO Y DÉCIMO Y 115 FRACCIONES II Y III INCISO H) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 102, 103, 104 INCISO H), 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 23 FRACCIONES I, III, V Y VI; Y 25 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; 2, 3, 78 FRACCIONES I, IV XXXII Y LIV, 79, 84, PARRAFO PRIMERO, 85, 92 FRACCIONES I, V, VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 120, 199 FRACCIÓN VIII, 207, 208 Y 211 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

- XXXV.** Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en su fracción II establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- XXXVI.** Que, en el inciso h) de la fracción III del artículo 115 así como el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que los municipios tendrán a su cargo la seguridad pública, que comprenderá la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. La



actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución en términos del artículo 21 de la misma Constitución.

- XXXVII.** Que, los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos, así mismo se señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- XXXVIII.** Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.
- XXXIX.** Que, de acuerdo con el artículo 104 inciso h), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios tendrán a su cargo la función de Seguridad Pública, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos policía preventiva municipal y tránsito.
- XL.** Que, el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que el citado ordenamiento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Su contenido determina que para el adecuado funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberá contar los instrumentos y servicios previstos en la legislación.



- XLII.** Que, conforme al numeral 23 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, son atribuciones de los Presidentes Municipales, asumir el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado; coordinar la elaboración, aplicación y evaluación los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito; suscribir convenios de coordinación con la Federación, el Estado o con otros Municipios en términos previstos en la citada Ley; participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios.
- XLIII.** Que, las Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública son el Presidente Municipal respectivo, el Ayuntamiento y el Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal respectivo, cualquiera que sea su denominación del cargo, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- XLIV.** Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.
- XLV.** Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos Municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, asimismo en la fracción XXXII, se señala la facultad de establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio.
- XLVI.** Que, la fracción LIV del numeral anteriormente señalado, establece que los Ayuntamientos deberán dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XLVII.** Que, los artículos 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal establecen la atribución de los Ayuntamientos de expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general siguiendo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.



- XLVII.** Que, el artículo 79 de la multicitada Ley establece que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XLVIII.** Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal, establece que para la elaboración del dictamen que habrá de presentarse al Cabildo, se reunirán los antecedentes necesarios; se consultará y solicitará asesoría e informes; se celebrarán reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen; y se integrará el dictamen debidamente suscrito, entregando los expedientes respectivos a cada uno de los miembros del Cabildo.
- XLIX.** Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al mismo las propuestas de ordenamiento en asuntos Municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.
- L.** Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará Comisiones Permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución y que dentro de estas Comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
- LI.** Que, el artículo 199 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, señala que los Municipios tendrán a su cargo la función de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.
- LII.** Que, los artículos 118 y 120 de la Ley referida, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- LIII.** Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 207, 208 y 211 de la Ley Orgánica Municipal, la Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal. Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial



Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia; que es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos; en esta tesitura los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

- LIV.** Que, el Municipio de Puebla es gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denomina Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- LV.** Que, como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores forman parte del Cuerpo Colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- LVI.** Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018.
- LVII.** Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- LVIII.** Las modificaciones están encaminadas a establecer y delimitar de manera apropiada las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, lo que implica, reorganizar facultades y atribuciones, clasificación jerárquica y organizativa, además de establecer un control preciso de las actividades que cada una de ellas desarrolla.
- LIX.** Una vez realizado el estudio y análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se determinó la creación del nuevo Reglamento.
- LX.** En general, se plantea un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de



Puebla, que comprenda las funciones actuales de prevención de los delitos y su persecución, así como la sanción de las infracciones administrativas, teniendo como base primordial los principios rectores de la actuación de las instituciones de seguridad pública, que la propia Constitución Federal señala, de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la propia Constitución.

- LXI.** Lo anterior con la finalidad de tener un Reglamento Interior armónico a la modernización institucional, y paralelo a la dinámica social y los objetivos de seguridad pública, cuya finalidad preponderante sea contar con una institución cada vez más fortalecida, para el beneficio de la ciudadanía poblana.
- LXII.** Que, en función a las facultades que ejerce, se formula la extinción de la Unidad de Asesores y la creación del Estado Mayor Policial y la Coordinación General de Seguridad Pública, la cual tendrá a su cargo las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito Municipal. El Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata cambia de denominación por Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata; se mantienen las Direcciones de Prevención del Delito y Atención a Víctimas; la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa, todas con sus respectivos departamentos.
- LXIII.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan. Por lo anterior es que se ha reflexionado sobre el ordenamiento legal con el que opera y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados para establecer su estructura orgánica, se propone una adecuación a su base legal, que contemple las modificaciones integrales realizadas a la organización.
- LXIV.** Que, atendiendo lo descrito en el considerando inmediato anterior, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Primero denominado “**Disposiciones Generales**”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- LXV.** Que, el Título Segundo, Capítulo Primero denominado “Del Orden Jerárquico y Mando” describe el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.



- LXVI.** Que, el Título Tercero, Capítulo Único denominado “De las Correcciones Disciplinarias”, establece las correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.
- LXVII.** Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, De los organismos desconcentrados, denominada “De la Academia de Seguridad Pública” establece las políticas y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación.
- LXVIII.** Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de abril de dos mil diez y sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el siete de septiembre de dos mil once.
- LXIX.** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

***TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA***

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional



de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como dependencia de la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirán por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia.-** La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla;
- II. Amonestación.-** Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. Aseguramiento.-** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Comisión.-** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Comisión de Honor.-** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Comité Ciudadano.-** Forma de organización vecinal que tiene por objeto proponer estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, fomentando la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias y barrios de la ciudad con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- IX. Contraloría.-** La Contraloría Municipal;
- X. COREMUN.-** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;



- XI. Depósitos Oficiales de Vehículos.-** Los encierros oficiales del Municipio de Puebla;
- XII. DERI.-** Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata;
- XIII. Elemento.-** Personal operativo adscrito a la Secretaría;
- XIV. Estado de Fuerza.-** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XV. Fatiga.-** Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XVI. Informe Policial Homologado.-** Documento Oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;
- XVII. Integrante de la Secretaría.-** Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XVIII. Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- XX. Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXI. Parte de Novedades.-** Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior;
- XXII. Parte Informativo.-** Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad;
- XXIII. Personal Administrativo.-** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son preponderantemente de tipo administrativo;
- XXIV. Personal Operativo.-** Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito;
- XXV. Presidente.-** El Presidente Municipal de Puebla;
- XXVI. Procesos Técnicos Operativos.-** Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal homologados conforme al establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXVII. Queja.-** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de una obligación o principio, del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XXIX. SA.-** La Secretaría de Administración;
- XXX. Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXXI. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



XXXII. Síndico.- El Síndico Municipal;

XXXIII.- Sistema Estatal.- Al sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

XXXIV. Sistema Nacional.- Al sistema definido en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXXV. Subordinado.- Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;

XXXVI. Superior.- Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;

XXXVII. Tesorería.- La Tesorería Municipal; y

XXXVIII. Unidad Administrativa.- El Estado Mayor Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación General de Seguridad Pública, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario, quien bajo su mando, estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

ARTÍCULO 7.- Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos del fondo de ayuda federal e información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.



ARTÍCULO 9.- La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, con la siguiente estructura:

I. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

II. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

III. ESTADO MAYOR POLICIAL.

IV. COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

IV.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

a) Área de Supervisión.

A. Subdirección de Seguridad Pública:

- a. Sector Uno;
- b. Sector Dos;
- c. Sector Tres;
- d. Sector Cuatro; y
- e. Sector Cinco.

B. Subdirección de Estrategias y Grupos Especiales:

- a. Grupo Motopatrulleros;
- b. Grupo de Policía Turística;
- c. Unidad de Traslados;
- d. Grupo de Ciclopolicías;
- e. Unidad Canina; y
- f. Grupo Táctico.

C. Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad.

IV.2 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

a) Área de Supervisión.

A. Subdirección Técnica:

- a. Departamento Técnico;
- b. Departamento de Servicios Periciales; y
- c. Departamento de Educación Vial.

B. Subdirección de Circulación:

- a. Sector Uno;
- b. Sector Dos;



- c. Sector Tres;
- d. Sector Cuatro;
- e. Sector Cinco;
- f. Escuadrón de Motocicletas; y
- g. Departamento de Resguardo de Vehículos.

V. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

- A. Subdirección Técnica.
 - a. Departamento de Prevención del Delito; y
 - b. Departamento de Atención a Víctimas.

VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- A. Departamento de Recursos Financieros;
- B. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- C. Departamento de Recursos Humanos.

VII. DIRECCIÓN JURÍDICA.

- A. Departamento de Asuntos Contenciosos;
- B. Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico;
- C. Área Médica.

VIII. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.

- A. Subdirección de Emergencias Urbanas.
 - a. Departamento de Administración Tecnológica;
 - b. Departamento Operativo; y
 - c. Departamento de Información y Análisis.

ÓRGANO DESCONCENTRADO.

A. ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- a. Subdirección Académica; y
- b. Enlace Administrativo.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES**



SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11.- La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. Para la mejor distribución y desarrollo de las facultades del Secretario éste podrá conferir su desempeño a servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el mismo.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

El Secretario se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado



ARTÍCULO 12.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

- I.** Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquéllas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- II.** Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III.** Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquélla que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- IV.** Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;
- VI.** Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII.** Llevar un registro de los integrantes de la Secretaría que sean separados del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza;
- VIII.** Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos;
- IX.** Establecer un sistema de información para la prevención del delito y las faltas administrativas en el Municipio;
- X.** Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;
- XI.** Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- XII.** Promover la creación de Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XIV.** Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente mediante acuerdo delegatorio;
- XV.** Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XVI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- XVII.** Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XIX.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XX.** Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
- XXI.** Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;
- XXII.** Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Conocer los estudios de seguridad pública o impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
- XXIV.** Proponer al Presidente el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría, a través que deberá realizar la Academia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXV.** Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXVI.** Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXVII.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXVIII.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;



XXX. Proponer a las instancias de Coordinación y Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- a)** Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
- b)** El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento y selección del personal operativo y vigilar su aplicación; y
- c)** Los programas de investigación académica en materia policial;

XXXI. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en seguridad pública;

XXXII. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXXIII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

XXXIV. Nombrar a los integrantes de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXXV. Disponer, designar y remover al personal adscrito a la Secretaría, de conformidad a las necesidades del servicio;

XXXVI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y

XXXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

Las fracciones I, IV, VI, VII, XII, XIII, XIV, XXII, XXIII, XXXI, XXXII, XXXIII, y XXXIV señaladas en el presente artículo, serán indelegables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 13.- La Unidad de Asuntos Internos, estará a cargo de un Titular que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor así como al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de las atribuciones que



corresponden a la Contraloría en los términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y 249 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, honestidad y justicia;

III. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja; asimismo podrá practicar las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

IV. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;

V. Hacer del conocimiento de la Contraloría los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VI. Coordinar con la Contraloría la implementación de operativos específicos de supervisión;

VII. Intervenir en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

VIII. Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría;

IX. Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del presente Reglamento;

X. Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XI. Proponer al Secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal operativo para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio;

XII. Supervisar al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda;



XIII. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;

XIV. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia;

XV. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;

XVII. Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, el total de quejas recibidas;

XVIII. Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;

XIX. Suscribir todos aquéllos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

ARTÍCULO 15.- El Estado Mayor Policial estará a cargo de un Jefe de Estado Mayor Policial que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Estado Mayor Policial, las siguientes:

I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar que las instrucciones y objetivos se cumplan en tiempo y forma.

II. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Secretaría;

III. Captar, requerir, coordinar y procesar la información de la Secretaría, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones;



- IV.** Acordar directamente con el Secretario el despacho de los asuntos del Estado Mayor Policial, así como los que le sean propuestos en términos del presente Reglamento;
- V.** Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad pública en el Municipio;
- VI.** Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública del Municipio;
- VII.** Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VIII.** Planear y programar las operaciones de la Secretaría, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;
- IX.** Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias para casos específicos en materia de Seguridad Pública y Tránsito que apoyen y orienten al Secretario en la toma de decisiones;
- X.** Coordinar la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas para informar al Secretario;
- XI.** Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico;
- XII.** Proponer al Secretario la distribución del personal de la Secretaría y la de las Unidades Administrativas, Operativas e instalaciones en el Municipio;
- XIII.** Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Secretaría y supervisarlos, desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo al Secretario;
- XIV.** Transmitir las decisiones y directivas del Secretario y dar seguimiento para su cumplimiento;
- XV.** Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional de la Secretaría;
- XVI.** Someter a la consideración del Secretario los planes, manuales e instructivos de la Secretaría;
- XVII.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en el ámbito municipal, estatal o federal;
- XIX.** Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el Municipio;
- XX.** Diseñar y coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades estatales y federales;



- XXI.** Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma;
- XXII.** Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada, e informar al Secretario de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia;
- XXIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las corporaciones policiales federales, estatales o internacionales;
- XXIV.** Aplicar los mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad del Municipio, con base en los análisis de riesgo correspondientes y de las demás que ordene el Secretario;
- XXV.** Supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad integral a elementos de la Secretaría, en coordinación con entidades públicas y privadas involucradas en temas de seguridad y profesionalización del personal;
- XXVI.** Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal, establecidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los municipios e informar al respecto al Secretario;
- XXVII.** Coordinar, implementar, supervisar y validar esquemas internos de calidad, y mejora continua tanto en los procesos aplicados por la Secretaría, como en la formación y capacitación constante del personal adscrito a la misma, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;
- XXVIII.** Supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría; y
- XXIX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- La Coordinación General de Seguridad Pública estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario, se auxiliará de las Direcciones, Subdirecciones, Supervisores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;



- II.** Difundir y promover el cumplimiento de los principios normativos a los integrantes de la Secretaría;
- III.** Proponer al Secretario los acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos que sean necesarios para la operación policial;
- IV.** Informar al Secretario el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Remitir al Secretario diariamente el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por el Secretario;
- VII.** Proponer al Secretario el intercambio de experiencias operativas, con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales; y
- VIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

SECCIÓN SEXTA DE LOS DIRECTORES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de los Directores de la Secretaría:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- III.** Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otras dependencias;
- IV.** Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando y cargo, mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes;
- V.** Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;
- VI.** Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- VII.** Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa;



- VIII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- IX.** Colaborar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y del Estado de Fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XI.** Someter a consideración del Secretario la designación y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XII.** Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XIII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia; y
- XIV.** Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario; y
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública, se auxiliará de las Subdirecciones, Jefes de Sector y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II.** Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;



- III.** Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV.** Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
- V.** Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI.** Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;
- VII.** Cumplir con el programa de capacitación en materia de seguridad, establecido para el personal bajo su mando;
- VIII.** Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX.** Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- X.** Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XI.** Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XII.** Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XIII.** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XIV.** Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XV.** Informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVI.** Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVII.** Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;



XVIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XIX. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría.

ARTÍCULO 22.- El Área de Supervisión estará a cargo de un Titular que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

- I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector y de Grupos, así como del Personal Operativo;
- IV. Supervisar y brindar atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 24.- Al frente de la Subdirección de Seguridad Pública habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública:

- I. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;



- III. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
 - V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
 - VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - VII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la DERI;
 - VIII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - IX. Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
 - X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
 - XI. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio de central;
 - XII. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría, sin perjuicio de dar la intervención que corresponda a la Contraloría;
 - XIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
 - XIV. Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director; y
 - XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.
- ARTÍCULO 26.-** Al frente de cada uno de los Sectores habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.



ARTÍCULO 27.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Sector:

- I.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II.** Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- III.** Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;
- IV.** Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- V.** Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI.** Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII.** Designar a los elementos a su mando para realizar la custodia de los reos que se encuentren internados en los nosocomios y trasladarlos a su lugar de detención una vez que sean dados de alta;
- VIII.** Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- IX.** Validar el informe policial homologado y remitirlo a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que sólo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- X.** Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- XI.** Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XII.** Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XIII.** Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XIV.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;



XVI. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial en los términos de los lineamientos para el uso y mantenimiento de vehículos oficiales;

XVII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

XVIII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XIX. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

XXI. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas; y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.

ARTÍCULO 28.- Al frente de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales:

I. Colaborar en la inspección del personal operativo de los grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

II. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones, así como de los operativos realizados por la Dirección de Seguridad Pública;

III. Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública;

IV. Informar al Director los resultados de los operativos implementados;

V. Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;

VI. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o



participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

VII. Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;

VIII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;

y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

ARTÍCULO 30.- Al frente de cada grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico habrá un Jefe que dependerá del Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones y obligaciones comunes de los Jefes de Grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías, Unidad Canina y Grupo Táctico;

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en la materia establece el COREMUN;

II. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;

III. Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

IV. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

VI. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

VII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

VIII. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;



- IX.** Reportar al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- X.** Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos, que por razón de su desempeño conozca, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XIII.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XIV.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente;
- XV.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVI.** Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;
- XVII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector.

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Grupo de Policía Turística verificará que los elementos a su cargo orienten a la ciudadanía y turistas en los recorridos que realicen en el Municipio.

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Grupo de la Unidad de Traslados supervisará que se efectúen los traslados de personas en calidad de detenidos o procesados, a juzgados, hospitales o diligencias judiciales dentro del Municipio, velando por la vida e integridad física de los mismos, dando cumplimiento a los lineamientos de garantías individuales y derechos humanos.

En tanto no se reincorpore al trasladado a su lugar de detención, el personal adscrito al Grupo, deberá custodiar de forma permanentemente para evitar la evasión del reo, con excepción de aquellos casos, en que se deba quedar hospitalizado el mismo, en donde la custodia quedará a cargo del personal adscrito a los Sectores.



ARTÍCULO 34.- El Jefe de Grupo de la Unidad Canina cuidará el buen estado físico de los caninos para su operatividad, así como el correcto adiestramiento, para el mejor desempeño de las funciones del Grupo.

ARTÍCULO 35.- El Jefe de Grupo Táctico coadyuvará en la planeación de estrategias y operatividad y prevención del delito fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio, y se coordinará con los demás grupos especiales en la práctica de los operativos en los que requiere su intervención.

ARTÍCULO 36.- Al frente de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad habrá un Subdirector, que dependerá del Director Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad:

- I. Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva;
- II. Integrar los informes relativos al seguimiento puntual del despliegue de la fuerza del personal operativo en turno, con el objeto de proponer al Director los ajustes correspondientes para la atención que en seguridad pública se requieran;
- III. Proponer y someter a consideración del Director las metas y objetivos que integrarán el Programa Presupuestario de la Dirección y reportar su seguimiento al Estado Mayor Policial;
- IV. Elaborar los manuales de procedimientos y de operación aplicados por el personal adscrito a la Dirección;
- V. Proponer al Director los puntos estratégicos de seguridad con el fin de coadyuvar en las acciones orientadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- VI. Elaborar los análisis y diagnósticos de seguridad de personas e instalaciones que determine el Director de Seguridad Pública;
- VII. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas que integran la Secretaría en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Tránsito Municipal estará a cargo de un Director que dependerá del Coordinador General de Seguridad Pública y se auxiliará de los



Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector, elementos de policía de Tránsito que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Tránsito Municipal:

- I.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II.** Proponer al Coordinador General de Seguridad Pública la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias correspondientes;
- III.** Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV.** Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V.** Solicitar a la DERI la información necesaria para realizar los estudios de impacto vial;
- VI.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VII.** Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII.** Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;
- IX.** Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- X.** Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- XI.** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XII.** Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale



como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XIII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades del servicio;

XIV. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;

XV. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;

XVI. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública;

XVII. Evaluar e informar al Coordinador General de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;

XVIII. Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría; y

XIX. Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan el COREMUN, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito;

XX. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Coordinador General de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 40.- El Área de Supervisión estará bajo la responsabilidad de un Titular que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 41.- Son atribuciones y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

I. Mantener informado al Director de Tránsito Municipal del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito;

II. Coadyuvar con los Jefes de Sector y Escuadrón de Motocicletas en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector, personal operativo de los Sectores de Tránsito y Escuadrón de Motocicletas;



- IV. Realizar y remitir diariamente al Subdirector de Circulación el Parte Informativo;
- V. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VII. Transmitir las órdenes del Director de Tránsito Municipal al personal adscrito a la Unidad Administrativa; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

ARTÍCULO 42.- La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito, deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Subdirector de Circulación, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar que el Departamento de Servicios Periciales, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Recibir del Departamento de Servicios Periciales el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su Unidad Administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Director;
- VI. Revisar los estudios de Impacto Vial que le sean turnados;
- VII. Supervisar que el Departamento Técnico atienda las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- VIII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que ésta pueda autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;



- IX.** Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
 - X.** Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
 - XI.** Proponer al Director las correcciones disciplinarias al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
 - XII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
 - XIII.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, las correcciones disciplinarias correspondientes al Personal Operativo bajo su mando; y
 - XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.
- ARTÍCULO 44.-** El Departamento Técnico estará a cargo de un Jefe que dependerá directamente del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Técnico:

- I.** Elaborar y proponer al Subdirector los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- II.** Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- III.** Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- IV.** Coadyuvar con el Subdirector para llevar a cabo los estudios correspondientes, a efecto de que la autoridad competente autorice los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- V.** Elaborar avalúo de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;



- VI.** Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer al Subdirector Técnico las acciones que permitan la disminución de los mismos;
- VII.** Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Gestión Arterial, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- VIII.** Intercambiar información de ingeniería de tránsito del Departamento Técnico al Sistema Integral de Gestión Arterial, así como supervisar las acciones y cambios de programas de dicho sistema;
- IX.** Coordinar, con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;
- X.** Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, que se justifiquen;
- XI.** Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;
- XII.** Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XIII.** Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos;
- XIV.** Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XV.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;
- XVI.** Informar de manera periódica al Subdirector o cuando éste se lo requiera, de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.



ARTÍCULO 46.- El Departamento de Servicios Periciales estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Servicios Periciales:

- I. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- II. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- III. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;
- IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las actas de infracción derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector Técnico, asentando cada uno de los folios de las mismas;
- V. Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones, que en la materia establece el COREMUN;
- VI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- VII. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;
- VIII. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;
- IX. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- X. Coadyuvar con el monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XI. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XII. Reportar al Subdirector Técnico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;



XIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría;

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Educación Vial estará cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Educación Vial:

- I.** Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- II.** Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- III.** Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
- IV.** Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- V.** Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- VI.** Solicitar al Subdirector Técnico los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII.** Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- VIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- IX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector Técnico.



ARTÍCULO 50.- La Subdirección de Circulación estará a cargo de un Subdirector que depende del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Circulación:

- I.** Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II.** Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- III.** Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;
- IV.** Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- V.** Vigilar que el Departamento de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en el COREMUN en su Capítulo 10, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.** Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- VII.** Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Tránsito Municipal y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII.** Informar al Director de Tránsito del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- X.** Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades del Ayuntamiento, para la ejecución de los operativos;
- XI.** Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XII.** Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la atención de los mismos;
- XIII.** Clasificar y resguardar la documentación que remiten los Sectores y Escuadrón de Motocicletas;



XIV. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;

XV. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;

XVI. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública o el Director.

ARTÍCULO 52.- Al frente de cada uno de los Sectores y del Escuadrón de Motocicletas, habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 53.- Son atribuciones y obligaciones de cada uno de los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas:

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito;

II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinándose, cuando sea necesario, con otras Unidades Administrativas u autoridades;

III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la DERI o de cualquier otro medio;

IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a su Unidad Administrativa;

V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Subdirector de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;

VI. Informar al Subdirector de Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de tránsito;

VII. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;

VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;

IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;



- X.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XI.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus funciones;
- XII.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;
- XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV.** Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.** Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XVII.** Reportar al Subdirector de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XVIII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Resguardo de Vehículos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 55.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos:

- I.** Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III.** Supervisar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía de tránsito, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;



- IV.** Informar por escrito al Subdirector de Circulación y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- V.** Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;
- VI.** Autorizar y registrar, el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VII.** Informar de manera permanente a la DERI, sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica;
- VIII.** Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector, el Programa Presupuestario del Departamento, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral al Estado Mayor Policial;
- IX.** Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, novedades y fatigas;
- X.** Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XI.** Verificar que los vehículos que se encuentran en los depósitos oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación;
- XII.** Informar al Subdirector de Circulación del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Reportar al Subdirector de Circulación las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIV.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Coordinador General de Seguridad Pública, el Director o el Subdirector de Circulación.



SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, Jefes de Departamentos y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas:

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento del Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;
- IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- V. Proponer al Secretario el diseño, del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;
- VI. Proponer al Secretario los indicadores y mecanismos de medición del impacto de aplicación de los programas en los polígonos de intervención en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;
- VIII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio, proponiendo al Secretario, las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- IX. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral del delito y atención a víctimas;
- X. Fortalecer los modelos de policía orientada a la solución de problemas, mismos que deberán contemplar los conocimientos, habilidades y equipamientos adecuados para que intervengan en el procesamiento de conflictos;



- XI.** Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención social e integral del delito en el sector educativo y empresarial;
- XII.** Conformar y/o fortalecer Unidades Especializadas de la policía municipal para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, con la finalidad que intervengan en el procesamiento de conflictos familiares y de violencia de género y juvenil;
- XIII.** Proponer al Secretario, para su revisión, la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas;
- XIV.** Fomentar la cohesión comunitaria en el Municipio;
- XV.** Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- XVI.** Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, cohesión comunitaria y participación ciudadana, urbanismo social y acupuntura sociourbana, cultura de paz, cultura ciudadana y cultura de la legalidad, grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- XVII.** Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el Municipio;
- XVIII.** Proponer al Secretario la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- XIX.** Propiciar en el ámbito de su competencia la realización y en su caso revisión y/o actualización de estudios, diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;
- XX.** Proponer en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en el Municipio, en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas, sujetándose al efecto a las disposiciones que en la materia establecen respectivamente la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, el Programa Nacional de Prevención del Delito y en general la normatividad aplicable en materia de prevención social del delito y atención a víctimas con participación ciudadana;
- XXI.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y



XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 58.- La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Técnico las siguientes:

- I. Planear, programar y dar seguimientos los programas y proyectos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- II. Elaborar y sistematizar los diagnósticos y estudios locales sobre violencia e inseguridad en el Municipio, así como realizar estudios e investigaciones que permitan conocer las causas primarias del delito, las características de las víctimas y afectaciones que sufren a fin de proponer políticas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como atención a víctimas;
- III. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana y comunitaria en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas e intervenir en el desarrollo de los programas de vinculación;
- IV. Programar y dar seguimientos a las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o los Municipios en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia así como la atención a víctimas;
- V. Acordar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas lo correspondiente a la resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia;
- VI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública;
- VII. Mantener interlocución e intercambio continuo de información con los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública y el Programa Nacional de Prevención del Delito;
- VIII. Informar al Director periódicamente sobre el cumplimiento y avances de los programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.



- IX. Dar seguimiento a la ejecución de Programas Federales, según lo establecido en su respectivo convenio, para cumplir con las metas y objetivos de cada uno de ellos conforme a las Reglas de operación y la normatividad aplicable;
- X. Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a Programas Federales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General Sistema Nacional de Seguridad Publica;
- XI. Dar seguimiento oportuno al reporte final de cierre de programas respecto de las acciones y metas comprometidas;
- XII. Emitir circulares y demás disposiciones administrativas de observancia interna, teniendo como finalidad establecer una efectiva coordinación y buen desarrollo de las actividades de la Dirección, áreas y personal que la integran;
y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 60.- El Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Prevención del Delito:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
- II. Programar y ejecutar las políticas de prevención, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquéllos actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de aquéllas;
- III.- Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- IV. Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas en el Departamento;
- V. Contribuir con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;



- VI.** Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- VII.** Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Propiciar la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito;
- IX.** Ejecutar las acciones para el funcionamiento de los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de prevención del delito;
- X.** Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;
- XI.** Difundir en su ámbito de competencia los medios alternativos de solución de conflictos y sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias;
- XII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Atención a Víctimas estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 63.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Atención a Víctimas:

- I.** Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
- II.** Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en el desarrollo del material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;
- III.** Proponer protocolos de intervención primaria de víctimas de delito;
- IV.** Canalizar a las dependencias competentes a nivel municipal, estatal y federal aquéllas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención primaria;



- V.** Informar permanentemente al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento y las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas de Violencia Familiar;
- VI.** Coadyuvar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito, en todos los sectores sociales del Municipio;
- VII.** Ejecutar previa autorización del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, las campañas de atención a víctimas del delito, en materia de prevención de violencia familiar y de género;
- VIII.** Colaborar con el Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas en la orientación a las víctimas del delito y de violencia familiar y de género, para darles a conocer sus derechos y que puedan ejercerlos ante las autoridades competentes;
- IX.** Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;
- X.-** Coordinar y supervisar que los responsables y/o encargados, así como el personal operativo y multidisciplinario de las Unidades Mixtas de Atención a Víctimas lleven a cabo sus funciones conforme al manual de procedimientos y apegados al protocolo de actuación policial en materia de violencia familiar y de género;
- XI.-** Coadyuvar con la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para implementar y coordinar acciones para la prevención y atención a la violencia familiar y de género en el Municipio;
- XII.** Fomentar la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;
- XIII.** Realizar estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y en su caso proponer al Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas políticas públicas para prevenir su comisión;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico el diseño y ejecución de un programa integral de prevención de violencia familiar basado en la promoción de equidad de género, cultura de la legalidad, cultura de paz y oportunidades educativas y productivas;
- XV.-** Organizar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a receptores y víctimas de violencia y delincuencia;
- XVI.** Realizar la revisión y actualización de los diagnósticos sobre la realidad social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- XVII.** Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y



XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 64.- La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y personal adscritos a su Unidad Administrativa que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 65.- Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director Administrativo:

I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares y lineamientos, emitidos por la SA, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría Municipal;

III. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la SA y la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y demás ordenamientos aplicables;

IV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

V. Tramitar ante la SA, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;



- VII.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento para los integrantes de la Secretaría, así como solicitar a la SA, personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII.** Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX.** Solicitar a la SA el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- X.** Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XI.** Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios, resguardos del mobiliario, equipo y parque vehicular, remitiéndolos a la SA para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XII.** Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIII.** Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XIV.** Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual 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, así como la 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 Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias en términos de la normatividad aplicable;



- XVII.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;
- XVIII.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XIX.** Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XX.** Informar permanentemente al Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXI.** Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal;
- XXII.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIV.** Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXV.** Proporcionar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que corresponda a proyectos de dicha naturaleza, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- XXVII.** Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;
- XXVIII.** Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIX.** Coordinar el proceso de alta del Personal Operativo;
- XXX.** Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;



XXXI. Supervisar y verificar la realización de revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para su permanencia y en su caso recontractación;

XXXII. Coordinar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;

XXXIII. Operar, registrar y realizar los trámites administrativos relacionados con la suspensión decretada al personal operativo de la Secretaría con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

ARTÍCULO 66.- El Departamento de Recursos Financieros, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 67.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Financieros:

I. Coadyuvar con el Director Administrativo en la recepción y revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Presupuestario del Departamento, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;

III. Colaborar con el Director Administrativo en el control y manejo del presupuesto de egresos vigente y fondo revolvente asignado a la Secretaría;

IV. Elaborar anualmente la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para presentarlo al Director Administrativo para su análisis y validación;

V. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;

VI. Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales;

VII. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la SA;

VIII. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal, previa autorización del Director Administrativo;

IX. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal, así como los que se deriven de programas con recursos federales;



X. Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 68.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 69.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Elaborar y dar trámite ante la SA, a las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Secretaría;

II. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;

III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a la SA;

V. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo ante la SA;

VI. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;

VII. Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director Administrativo; y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Administrativo.



ARTÍCULO 70.- El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar los movimientos de personal administrativo y operativo, previo acuerdo con el Director Administrativo, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente;
- II. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal;
- III. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;
- IV. Realizar la captura del “Kardex” electrónico del personal adscrito a la Secretaría en los sistemas de información correspondientes;
- V. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
- VI. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la renivelación salarial;
- VII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondientes para su aplicación en nómina;
- VIII. Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias del Personal Operativo, así como la de nivelación para validación de la Dirección Administrativa;
- IX. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;
- X. Realizar las gestiones administrativas ante la SA para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XI. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en la Unidad Administrativa, a la que fue adscrito;
- XII. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento a su cargo y difundirlos;
- XIII. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;
- XIV. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma;
- XV. Realizar revisiones periódicas a la plantilla de personal para la determinación del personal sujeto a ser evaluado para control de confianza;



- XVI.** Realizar el seguimiento a la permanencia del control de confianza aplicado al personal obligado de la Secretaría;
- XVII.** Llevar y resguardar el registro de las evaluaciones aplicadas al personal en materia de control de confianza a los integrantes de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 72.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de los jefes de departamento, encargado de área y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones y obligaciones del Director Jurídico, además de las señaladas en el artículo 19, las siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
- II.** Autenticar los documentos que emanen de la Secretaría, siempre y cuando el caso lo amerite;
- III.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados;
- IV.** Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- V.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VI.** Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII.** Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de



normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Municipal;

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, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de las Unidades Administrativas o personal adscrito a la Secretaría, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

X. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto 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 doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

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

XIII. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría;

XV. Opinar sobre los asuntos de los cuales le den vista las Unidades Administrativas;

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

XVII. Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;

XVIII. Realizar el trámite para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaría, que sean reportadas como robadas o extraviadas;

XIX. Supervisar que el personal a su cargo elabore el Parte Informativo que se presentará ante la autoridad competente por parte de los elementos de la Secretaría;



- XX.** Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológicos, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública;
- XXI.** Elaborar, a través del Área Médica, los dictámenes médicos que procedan en los operativos diseñados y ejecutados por la Secretaría y otras autoridades que soliciten apoyo;
- XXII.** Establecer el procedimiento para que el Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico, documente los hechos por los que se solicito el auxilio de los elementos de la Secretaría;
- XXIII.** Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;
- XXIV.** Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría;
- XXV.** Solicitar al responsable del Área Médica acredite el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuando se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos;
- XXVII.** Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;
- XXVIII.** Elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX.** Recibir oportunamente la información por parte de los departamentos a su cargo, y canalizarla a las áreas correspondientes para su debido control y seguimiento;
- XXX.** Conocer de las faltas u omisiones en que incurra el personal adscrito a su Unidad Administrativa, a fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes;
- y
- XXXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

ARTICULO 74.- El Departamento de Asuntos Contenciosos estará a cargo de un jefe de departamento, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.



ARTÍCULO 75.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos:

- I. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que resulten de la aplicación que afectasen interés o patrimonio municipal;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;
- III. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Secretaría, señaladas como responsables de los Juicios de amparos y recursos administrativos, a fin de que rinda los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- IV. Apoyar al Director Jurídico en los tramites respectivos 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;
- V. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma;
- VI. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- VII. Apoyar al Director Jurídico para informar a los ciudadanos cuando lo soliciten respecto de los procedimientos a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;
- VIII. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, que le solicite el Director Jurídico;
- IX. Llevar el control y el seguimiento de los trámites legales y administrativos de los integrantes de la Secretaría que los analistas a su cargo desarrollen dentro de los procesos y averiguaciones previas;
- X. Asistir y en su caso representar legalmente, en las comparecencias a los integrantes de la Secretaría, reportando al Director Jurídico el seguimiento de las mismas y el estado que guardan los procesos y averiguaciones previas;
- XI. Asesorar a los integrantes de la Secretaría para presentar denuncia o querrela que se deriven de hechos de tránsito y se realicen las gestiones jurídicas correspondientes ante la Sindicatura Municipal;
- XII. Realizar la defensa legal de los integrantes de la Secretaría cuando resulten inculcados por la comisión de algún delito, en ejercicio de las funciones propias de su servicio; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares,



lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Jurídico.

ARTÍCULO 76.- El Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico estará a cargo de un Jefe, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Análisis Legal y Control Técnico Jurídico:

- I. Apoyar al Director Jurídico a sustanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría;
- II. Proponer al Director Jurídico la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con el Director Jurídico para realizar los trámites legales y administrativos respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;
- IV. Apoyar al Director Jurídico en el trámite para la baja y la exclusión de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego de la Secretaría y que sean reportadas como robadas o extraviadas;
- V. Realizar el análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ejecuten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la Secretaría.
- VI. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Secretaría, conforme a las Instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en los demás ordenamientos legales y aplicables;
- VII. Asumir la representación en calidad de defensor de los integrantes de la Secretaría dentro del procedimiento de averiguaciones previas y procesos judiciales;
- VIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades de las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;



- IX.** Apoyar al Director Jurídico en sus funciones de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica;
 - X.** Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;
 - XI.** Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de proyectos de ley, reformas a los reglamentos y demás normas generales relacionadas con las funciones de la Secretaría; y
 - XII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente el Secretario o el Director Jurídico.
- ARTÍCULO 78.-** El Área Médica estará a cargo de un Encargado de Área, que dependerá del Director Jurídico y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.
- ARTÍCULO 79.-** Son atribuciones y obligaciones del Encargado del Área Médica:
- I.** Efectuar la valoración y emisión de los dictámenes medico clínico toxicológicos, a los ciudadanos asegurados y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentado por los elementos de la misma y/o otras corporaciones de Seguridad Pública;
 - II.** Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y los que le sean solicitados por otras autoridades;
 - III.** Justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;
 - IV.** Coordinar al personal a su cargo, en las diversas tareas que le sean asignadas;
 - V.** Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo;
 - VI.** Dar contestación oportuna a la correspondencia remitida al Área;
 - VII.** Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;
 - VIII.** Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones;
 - IX.** Informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias; y
 - X.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director Jurídico.



SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará del Subdirector, los Jefes de Departamento y elementos que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 81.- Son atribuciones y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 19, del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata:

- I. Dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI;
- II. Evaluar y autorizar los proyectos tecnológicos, servicios informáticos y de comunicación, para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al mando correspondiente, las correcciones disciplinarias del personal operativo comisionado a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- V. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- VII. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al Secretario los proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de la DERI;
- IX. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para la DERI;
- XI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Secretaría;
- XII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares,



lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, o el Secretario.

ARTÍCULO 82.- La Subdirección de Emergencias Urbanas, estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de Emergencias y Respuesta Inmediata y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 83.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Emergencias Urbanas:

- I. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de la DERI;
- II. Auxiliar al Director de Emergencias y Respuesta Inmediata en el fomento a la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- III. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- IV. Analizar, diseñar y elaborar los programas de mejora de la Dirección;
- V. Fomentar y supervisar la coordinación efectiva entre los departamentos que integran la Dirección;
- VI. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los departamentos de la Dirección;
- VII. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten a las áreas correspondientes de los diferentes niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando y los lineamientos legales aplicables;
- VIII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 84.- El Departamento de Administración Tecnológica, estará a cargo de un Jefe de que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado

ARTÍCULO 85.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Administración Tecnológica:



- I. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- II. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la Secretaría;
- III. Proponer al Director la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y de radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente;
- IV. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de Gobierno;
- V. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Desarrollar herramientas y sistemas que hagan más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de un plan lógico y sustentable que determine su viabilidad;
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, computo, radiocomunicación, videovigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;
- VIII. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes en la Secretaría;
- IX. Asesorar al personal de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas;
- X. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.

ARTÍCULO 86.- El Departamento Operativo estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal



que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Operativo:

- I. Coadyuvar con el Subdirector en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- II. Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y otras instancias;
- III. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública;
- IV. Coordinar y controlar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente;
- V. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 88.- El Departamento de Información y Análisis, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Emergencias Urbanas y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 89.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Información y Análisis:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- II. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;



- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública, con los diferentes niveles de gobierno, siguiendo la linealidad del mando;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las Unidades Administrativas;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la DERI, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario, el Director o el Subdirector.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 90.- En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular esta se sujetará a lo siguiente:

- I. En el caso de ausencia del Secretario hasta por el término de quince días naturales será suplido por los titulares del Estado Mayor Policial, el Coordinador General de Seguridad o el Director de Emergencias y Respuesta Inmediata; en ese orden, quienes durante las ausencias temporales de aquél, quedarán a cargo del despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría. Una vez que el Secretario se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente; y
- III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

ARTÍCULO 91.- Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su exclusiva competencia.



El Jefe de Estado Mayor Policial será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador General de Seguridad Pública.

El Coordinador General de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 92.- Los restantes servidores públicos de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

CAPÍTULO PRIMERO

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 93.- Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, éste se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

ARTÍCULO 94.- Se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

ARTÍCULO 95.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, los siguientes grados:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe, y
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial, y
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;



- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero, y
- d) Policía.

ARTÍCULO 96.- Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DEL MANDO

ARTÍCULO 97.- Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

ARTÍCULO 98.- El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Circunstancial: sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
 - a) Interino: el designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre titular;
 - b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y
 - c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 99.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.



ARTÍCULO 100.- La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 101.- La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

ARTÍCULO 102.- En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos Policiales deberán:

- a)** Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;
- b)** Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia e infracciones administrativas;
- c)** Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;



- d)** Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- e)** Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
- f)** Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

- a)** Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable;
- b)** Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

- a)** Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
- b)** Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

ARTÍCULO 103.- Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

- I.** Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;
- II.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;
- VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;
- IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X. Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, utilizando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública;
- XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;



XIX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

XX. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;

XXI. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento, tratamiento médico autorizado por institución de salud pública debidamente acreditado u otros similares;

XXII. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;

XXIII. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;

XXIV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;

XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXVI. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;

XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y

XXIX. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104.- Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

ARTÍCULO 105.- Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus



expedientes. Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por 36 horas; y
- III. Cambio de adscripción o de comisión.

ARTÍCULO 106.- Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

ARTÍCULO 107.- Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio: cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 108.- Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
 - a) Por impuntualidad;
 - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
 - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones; y
 - d) Por faltar al acondicionamiento físico.
- II. Hasta por veinticuatro horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y
 - c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.
- III. Hasta por treinta y seis horas:



- a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
- c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
- d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
- e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
- g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;
- h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
- i) Por insubordinación;
- j) Por indisciplina; y
- k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

ARTÍCULO 109.- Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo por el Secretario, los titulares de la Coordinación General de Seguridad Pública, de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal, y serán ejecutados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 110.- Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 111.- Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría para anexarlo en su expediente.



TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ARTÍCULO 112.- La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa.

ARTÍCULO 113.- La Academia, estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará de la Subdirección Académica, del Enlace Administrativo y del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el de egresos autorizado.

ARTÍCULO 114.- Son atribuciones y obligaciones del Director de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla,

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación, así como vigilar que se implemente el Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como a la normatividad Municipal en la materia, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y al Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias y normatividad aplicable vigente;

II. Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de la batería de exámenes de control de confianza, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Coordinar la detección de necesidades de formación académica, proponiendo al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el establecimiento de programas anuales para los cadetes;

IV. Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;

V. Coadyuvar con el Director Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;

VI. Coordinar los cursos de capacitación y actualización en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección



de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación;

VIII. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;

IX. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación, perfil físico, médico y psicológico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

XI. Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;

XII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría;

XIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XIV. Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;

XVII. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

XVIII. Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia;

XIX. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;

XX. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;



- XXIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXV.** Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;
- XXVI.** Validar el Programa Presupuestario de su Unidad Administrativa;
- XXVII.** Informar al Secretario sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXVIII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXIX.** Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXXI.** Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa, desempeñará sus labores;
- XXXII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXXIII.** Mantener una interacción de colaboración con otras instituciones educativas, con la finalidad de mejorar los programas educativos;
- XXXIV.** Implementar cursos de enseñanza abierta para abatir el rezago académico del personal operativo y administrativo;
- XXXV.** Someter para su aprobación el calendario de evaluaciones de habilidades, destrezas y del desempeño de la función policial en los términos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXVI.** Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y la Contraloría; y
- XXXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 115.- La Subdirección Académica estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.



ARTÍCULO 116.- Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Académico:

- I.** Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal así como la normatividad Municipal de la materia el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instancias y normatividad aplicable vigente;
- II.** Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
- III.** Determinar las necesidades de formación de los elementos de acuerdo a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV.** Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;
- V.** Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en procesos de formación continua;
- VI.** Contribuir y dar seguimiento al proceso de promoción de los elementos de la Secretaría;
- VII.** Difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII.** Vigilar la aplicación de los diversos estudios y evaluaciones realizados en su Unidad Administrativa;
- IX.** Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de los cadetes y alumnos, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X.** Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XI.** Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo académico;
- XII.** Realizar la investigación en materia de seguridad pública para la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio;
- XIII.** Integrar, coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de docentes e instructores de la Academia;
- XIV.** Elaborar la convocatoria de reclutamiento de aspirantes al Servicio de Seguridad Pública Municipal;
- XV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.



ARTÍCULO 117.- El Enlace Administrativo dependerá del Director de la Academia y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones del Enlace Administrativo:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, presupuestarios y materiales de la Academia, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- II. Supervisar el área médica de la Academia;
- III. Supervisar el área de reclutamiento y selección de la Academia;
- IV. Administrar y reportar periódicamente la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a la Academia, así como los bienes muebles e inmuebles del plantel;
- V. Supervisar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- VI. Gestionar y coordinar de acuerdo al presupuesto autorizado, la publicación de las convocatorias con las áreas involucradas;
- VII. Establecer controles de asistencia y disciplina del personal de la Academia;
- VIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, la contratación del personal de nuevo ingreso que al término de cada generación fuera seleccionado;
- IX. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de Aspirantes a los diferentes procesos de formación que se desarrollan en la Academia;
- X. Gestionar la creación de un sistema de kardex de personal capacitado, así como supervisar su operación;
- XI. Gestionar la creación de un sistema de kardex de plantilla de docentes, así como supervisar su operación;
- XII. Supervisar el archivo de expedientes de eventos realizados;
- XIII. Gestionar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que requiera la Academia;
- XIV. Informar periódicamente al Director el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Academia;
- XV. Integrar la información de los inventarios de mobiliarios, equipo de comunicaciones y de cómputo, asignados a la Academia para efectos de actualización y/o entrega;
- XVI. Supervisar y controlar los resguardos del parque vehicular asignado a la Academia;
- XVII. Supervisar y controlar los servicios de limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la Academia;
- XVIII. Supervisar el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;



- XIX.** Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX.** Apoyar al Director en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran;
- XXI.** Supervisar y administrar el servicio de cocina y comedor; y
- XXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario o el Director.

SECCIÓN ÚNICA

AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 119.- En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director de la Academia, se estará a lo siguiente:

- I.** Hasta por el término de quince días naturales por quien determine el Secretario;
- II.** Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente; y
- III.** El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

Los restantes servidores públicos de la Academia serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales por quien se encuentre adscrito al área de su adscripción, ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Academia y ejerza la competencia del asunto de que se trate; o en su caso por el servidor público que determine el Director, Subdirector o el propio Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

DICTAMEN



PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXXV del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el cinco de abril de dos mil diez, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de septiembre de dos mil once.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento Interior de la de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA
VON ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



Sesión Ordinaria

11 de Julio 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.



IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

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

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.

VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos* y



plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión el Estado de Situación Financiera al 30 de junio y el Estado de Actividades del 01 de enero al 30 de junio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.

XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla,



debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema” debe entenderse: “El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable, utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”**, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.

XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras



administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 30 de junio y el Estado de Actividades del 01 enero al 30 de junio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 30 de junio y el Estado de Actividades del 01 enero al 30 de junio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente dictamen, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.



SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 07 DE JUNIO DE 2014
LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE

REG. REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XI, XXIII, XXIV, 22 FRACCIÓN II, 23 FRACCIONES I, VI Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES II, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, **EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

C O N S I D E R A N D O S

I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en sus fracciones II y LX el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.



III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II establecen como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

V. Que, este Ayuntamiento, está comprometido a garantizar la transparencia del ejercicio del erario público, mediante su rigurosa vigilancia, en beneficio de la credibilidad y confianza social, sustentándose en la legalidad, eficiencia, eficacia y economía, por ello los recursos financieros administrados, se realizarán con base en normas, órganos y procedimientos con el propósito de conocer de manera clara y precisa su destino y adecuada aplicación, para corregir y en su caso sancionar la desviación de las acciones que impidan alcanzar las metas propuestas.

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XI, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Gestión Financiera* la actividad que realizan los Sujetos de Revisión Obligados a presentar cuentas públicas, en la captación y recaudación de recursos públicos, en términos de las Leyes de Ingresos del Estado, de los Municipios, y demás disposiciones aplicables; así como, en el manejo, custodia, administración y aplicación de los mismos, y demás fondos, patrimonio y recursos en términos de la Ley de Egresos del Estado, Presupuesto de Egresos



Municipales y demás disposiciones aplicables; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 22 fracción II y 23 fracciones I, VI y XIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, la Fiscalización Superior tiene por objeto entre otras, evaluar los resultados de la Gestión Financiera; para efecto de lo anterior, el Órgano Fiscalizador tiene las atribuciones de recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar si la Gestión Financiera de los Sujetos de Revisión, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistema de registro y Contabilidad Gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, inventarios, demás activos, pasivos y hacienda pública o patrimonio; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.

Los Sujetos de Revisión, tienen la obligación, entre otras, presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley en comento.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior



de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la C. Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión, el **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, mismo que ha sido revisado por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que el Avance de Gestión Financiera, presentado por la C. Tesorera Municipal respecto de dicho periodo de gestión reúne los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente dictamen, **EL SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respetiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.



ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 07 DE JULIO DE 2014
LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE

REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN IV, 92 FRACCIONES I Y VII, 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX, 95, 98 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 23, 25, 36, 37, 38, 39 Y 42 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA; **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO EL DICTAMEN POR MEDIO DEL CUAL SE ELIGEN A LAS PERSONAS QUE COMPLEMENTARÁN EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:**

CONSIDERANDO

- I.** Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la Ley, como lo estipulan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- II.** Que, los artículos 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal disponen que es atribución de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, establecer las entidades que juzguen convenientes para realizar los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- III.** Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.



- IV.** Que, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentadas en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, según lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal.
- V.** Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VI.** Que, los artículos 20, 27 y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen además vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.
- VII.** Que, de acuerdo con los artículos 94 de la Ley Orgánica Municipal, 95 y 104 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla se dispone que el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.
- VIII.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018 en el Eje 5 "Buen Gobierno, Innovador y de Resultados", en el tema de Gobierno Abierto establece como Plan de Acción en su Programa 35 la de fortalecer y ampliar los instrumentos existentes en materia de transparencia e implementar nuevas herramientas tecnológicas que garanticen a los ciudadanos el derecho de acceso a la información.
- IX.** En este tenor, el Honorable Cabildo en Sesión Ordinaria celebrada con fecha trece de agosto de dos mil nueve, aprobó la extinción de la Comisión Municipal de Transparencia y a su vez la creación de la Coordinación General de Transparencia.



Asimismo, derivado de lo anterior y a fin de delimitar la competencia de dicha dependencia aprobó en Sesión Ordinaria de fecha catorce de octubre de dos mil nueve, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el día veintidós de enero de dos mil diez.

- X.** Que, el once de agosto de dos mil once en Sesión de Cabildo se reformó el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla, dando más certeza a sus unidades de la Coordinación General de Transparencia, publicado en el Periódico Oficial el cinco de octubre de dos mil once.
- XI.** Que, ante la constante dinámica a nivel nacional y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, por Decreto del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil once, se expidió la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en virtud de la Autonomía Constitucional dada a la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado. En este sentido y ante dichas modificaciones, con fecha diecinueve de octubre de dos mil doce se aprobó por el Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha tres de diciembre del mismo año, el cual ajustó sus disposiciones normativas a las citadas reformas.
- XII.** Que, el Comité Ciudadano para la Transparencia es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, encargado de auxiliar a las Dependencias y Entidades y ser un enlace entre éstas y la ciudadanía, a través de la Coordinación, con la finalidad de fomentar la cultura de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio, salvaguardando los principios rectores consagrados en la Ley de la materia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.
- XIII.** Que, el Comité Ciudadano para la Transparencia está integrado por cuatro ciudadanos denominados Comisionados, un Secretario Ejecutivo y un Asesor Jurídico, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 25 de su normatividad interior.



- XIV.** Que, en términos de lo establecido por los artículos 36 y 37 del Reglamento Interior en cita es facultad del Cabildo nombrar a los Comisionados del Comité Ciudadano para la Transparencia, quienes durarán en el cargo tres años y se renovarán en pares cada año y medio calendario, debiendo protestar el cargo en Sesión de Cabildo.
- XV.** Que, con fecha catorce de abril del año en curso se emitió y se publicó en la página web del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y en el diario denominado "El Sol de Puebla", la convocatoria para recibir propuestas de ciudadanos que quieran complementar el Comité Ciudadano de Transparencia y así dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 38 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, fijando como fecha límite para la recepción el día quince de mayo del presente año.
- XVI.** Que, mediante Oficio No. CGT/0482/2014 suscrito por la Arq. María del Carmen Leyva Báthory, de conformidad con lo dispuesto por las fracciones II y III del artículo 38 del Reglamento Interior en cita, hizo del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento el cierre del plazo fijado en la Convocatoria de mérito. Asimismo, remitió los expedientes con sus anexos de los cinco aspirantes que cumplieron con los requisitos solicitados en las bases de la Convocatoria expedida para tal efecto, con el fin de que fueran remitidos a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XVII.** Que, en este sentido por Oficio No. S.A./S.T./250/2014, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla remitió a la Comisión de Gobernación y Justicia por conducto de su Presidente, Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López, los expedientes de los ciudadanos: **Graciela Miranda Blumenkron, Elsa Adlin Hernández Nava, Franco Ramírez Barranco, Gerardo Antonio Gil Serrano e Irma Alejandra Covarrubias Nava.** Lo anterior a efecto de que los Regidores integrantes de la citada Comisión determinen la procedencia de cada uno.
- XVIII.** Que, con fecha dieciséis de junio de dos mil catorce, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia remitió mediante oficio número CGyJ/062/2014 los 5 expedientes con sus anexos respectivos, de las propuestas para complementar el Comité Ciudadano para la Transparencia a los integrantes de dicha Comisión a fin de que fueran valorados y analizados.
- XIX.** Que, en fecha dieciocho de junio del presente año, la Comisión de Gobernación y Justicia llevó a cabo Sesión Extraordinaria en donde procedió al estudio y análisis de la currícula de cada una de las personas interesadas en complementar el Comité



Ciudadano para la Transparencia que cumplieron con los requisitos legales y las bases de la Convocatoria.

- XX.** Que, con fecha veinticinco de junio de dos mil catorce, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia mediante oficios número CGyJ/071/2014, CGyJ/072/2014, CGyJ/073/2014, CGyJ/074/2014 y CGyJ/075/2014 convocó a los aspirantes para que realizaran una breve exposición ante la Comisión.
- XXI.** Que, en fecha treinta de junio del presente año y de conformidad con lo establecido en el artículo 38 fracción IV, la Comisión de trámite, llevó a cabo la Sesión Extraordinaria en donde los aspirantes realizaron una breve exposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus alcances.
- XXII.** Que, una vez valoradas ampliamente las currículas y la exposición de los aspirantes por los regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se acordó por unanimidad de votos dictaminar que las personas que cumplen con el perfil para formar parte del Comité Ciudadano para la Transparencia y ser propuestos ante el Pleno del Honorable Cabildo son los ciudadanos: **Graciela Miranda Blumenkron y Elsa Adlin Hernández Nava como Comisionados Propietarios; e Irma Alejandra Covarrubias Nava y Gerardo Antonio Gil Serrano como Comisionadas Suplentes.**

Por lo anteriormente expuesto y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 fracción I, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, solicitamos a este Honorable Cuerpo Edilicio aprobar el presente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se designan a las Ciudadanas **Graciela Miranda Blumenkron y Elsa Adlin Hernández Nava** como Comisionadas Propietarias para complementar el Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla.



SEGUNDO.- Se designan a los Ciudadanos **Irma Alejandra Covarrubias Nava** y **Gerardo Antonio Gil Serrano** como Comisionados Suplentes del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique el presente Dictamen a los Ciudadanos Graciela Miranda Blumenkron y Elsa Adlin Hernández Nava en su carácter de Comisionadas Propietarias; Irma Alejandra Covarrubias Nava y Gerardo Antonio Gil Serrano en su carácter de Comisionados Suplentes, para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Notifíquese el presente dictamen a la Coordinadora General de Transparencia del Municipio de Puebla para que en términos de la normatividad aplicable, se tomen las medidas necesarias a fin de que a la mayor brevedad posible procedan a tomar posesión de sus respectivos cargos, los cuales tendrán el carácter de honoríficos.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 1 DE JULIO DE 2014

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA
VON ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER
GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y LOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, JUAN PABLO KURI CARBALLO Y FRANCISCO XABIER ALBIZUR MORETT, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO, Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 92 FRACCIONES III, IV Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27, 29, 95 Y 98 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

XXIX. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



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

XXXI. Que, la Declaración Universal de los Derechos de los Animales emitido por la Organización de las Naciones Unidas, establece que todos los animales poseen derechos, el desconocimiento y desprecio de dichos derechos han generado que el hombre cometa crímenes contra ellos; es por ello que en su artículo 3 establece que "ningún animal será sometido a malos tratos ni a actos crueles".

XXXII. Que, en la actualidad vivimos en una sociedad que se preocupa por su entorno y la vida de quienes lo rodean, poco a poco los seres humanos comienzan a reconocer los derechos de los animales.

XXXIII. Que, en el Estado de Puebla, la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla tiene como objetivo principal proteger la vida, integridad y el desarrollo de los animales, procurando un trato digno.

XXXIV. Que, los esfuerzos para proteger a los animales permitieron que las demandas sociales y la preocupación por el constante maltrato animal se vieran reflejadas al sancionar a aquellas personas que realicen actos crueles o de maltrato en contra de los animales, por lo que la tipificación del maltrato animal, fue un paso positivo en nuestro Estado, esto conforme lo establecen los artículos 470, 471, 472 y 473 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla vigente.

XXXV. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, tiene como objetivo principal integrar las estrategias, acciones y políticas públicas que el Ayuntamiento llevará a cabo durante su administración, en donde una de las exigencias para ser una Ciudad de Progreso es el respeto a la dignidad, libertad y desarrollo de la sociedad pero sobretodo garantizar la vida de todo ser viviente por el solo hecho de serlo.

XXXVI. Que, poco a poco se va generando conciencia en la ciudadanía para la protección, respeto y cuidado de los animales, atendiendo el grave problema del maltrato animal; particularmente en espectáculos circenses para los cuales los



animales son sometidos a técnicas de entrenamiento crueles, confinamiento permanente en espacios reducidos y en continuo traslado por la naturaleza itinerante de los circos que genera un nivel de estrés continuo, donde los lastiman y hasta exhiben en condiciones que ponen en riesgo su salud y vida. Es por ello que los animales deben ser tratados con respeto y dignidad; por lo que nuestra tarea como seres humanos, es buscar el bienestar y atención de éstos, el respeto hacia los mismos fomentando una cultura de cuidado y protección, así como erradicar el maltrato de cualquier especie y en general todo acto de crueldad mediante la prevención.

XXXVII. Que, en países como Canadá, Suecia, Dinamarca, Austria, Bolivia, Perú, Grecia, Singapur, Holanda, El Salvador, Colombia, Costa Rica, entre otros; prohíben la exhibición de animales en circos; mientras que ciudades como Buenos Aires y Sao Paulo contemplan esta prohibición en su normatividad municipal.

XXXVIII. Que, a nivel nacional, Estados como Colima, Guanajuato, Guerrero, León, Morelos, Querétaro, e incluso el Distrito Federal se han sumado a la lucha contra el uso de animales en espectáculos circenses; el municipio de Zapopan, Jalisco, fue el primero en prohibir los circos itinerantes con animales; mientras que en nuestro Estado, los municipios de Atlixco y San Pedro Cholula han vuelto realidad los circos sin animales.

XXXIX. Que, con la prohibición del uso de animales en los espectáculos circenses, no sólo ayudaremos a erradicar el maltrato animal y a la disminución de la extinción de nuestra fauna nacional, sino también combatir el tráfico de especies. Asimismo, este esfuerzo representa un avance en la protección, respeto y cuidado de los animales; es un parteaguas para este tipo de espectáculos. Es pasar del circo clásico al contemporáneo, el cual se caracteriza por espectáculos de primer mundo en el que solo participan personas.

XL. Que, es necesario que como una Ciudad de Progreso, contribuyamos al respeto y cuidado de los animales, ofreciéndoles atención, cuidados, un trato digno y una vida libre de actos crueles o maltrato; por ello se considera necesario que los circos sin animales sean una realidad en nuestro Municipio, absteniéndose a utilizar animales durante la promoción en la vía pública y celebración de los espectáculos circenses.



XLI. Por lo que se propone para su estudio y aprobación de este Honorable Cabildo, el presente Dictamen por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

Artículo 475.- Por diversión o espectáculo público debe entenderse, toda función de esparcimiento, sea teatral, circense, deportiva o de cualquier otra naturaleza semejante, excepto cines, que se verifique en salones, teatros, estadios, carpas, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúna un grupo de personas, pagando el importe del boleto de entrada o de cualquier otro derecho de admisión. Quedan incluidas en el concepto de diversión o espectáculo público, las ferias, muestras, exposiciones y eventos similares, si para el acceso se paga o no alguna cantidad.

Por espectáculo circense se entenderá toda aquella representación artística que se realiza en un inmueble o al aire libre o en carpa, público o privado, que cuenta con la participación de acróbatas, malabaristas, payasos o magos y demás artistas que realicen expresiones humanas relacionadas con las técnicas circenses.

Artículo 480.- ...

I ...

e) ...

Tratándose de espectáculos circenses, el promotor deberá declarar bajo protesta que éste se realizará sin ningún tipo de animales.

f) a i) ...

II a XV. ...

Artículo 489.- ...



I a XXVI. ...

XXVII. Verificar que el personal de seguridad privada o auxiliar cuente con carta de antecedentes no penales;

XXVIII. Colocar contenedores para el depósito de los residuos que se generen en el espectáculo;

XXIX. Especificar y proporcionar el espacio destinado para las personas con discapacidad, que corresponderá el 2% en el caso de que los aforos sean menores a cinco mil personas, 1% cuando oscilen de cinco mil a veinte mil personas, y 0.5% cuando el aforo sea mayor de veinte mil por cada área que corresponda en el inmueble; y

XXX. Tratándose de espectáculo circenses, no utilizar ningún tipo de animales para llevar a cabo su espectáculo.

Artículo 490.-

I a VII. ...

VIII. Realizar actos que impliquen reventa de boletos a precios superiores a los autorizados;

IX. Anunciar o presentar un espectáculo distinto al autorizado;

X. Impedir el acceso en razón a ser persona con discapacidad; y

XI. Utilizar animales durante la promoción en vía pública, en las instalaciones y celebración de los espectáculos circenses.

Artículo 1833.- ...

I.Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II a XXIV. ...



XXV. Departamento.- El Departamento de Protección Animal de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de la Dirección de Servicios Públicos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVI a XXXVII. ...

Artículo 1838 Bis.- ...

I a XVI. ...

XVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Titular de la Secretaría, este Capítulo, el Reglamento Interior de la Secretaría del Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 1846.- ...

I a XVIII. ...

XIX. Molestar o azuzar a un animal en cautiverio o domesticado en exhibición, ya sea en eventos o lugares públicos;

XX. Realizar actos dolosos, ilegales e injustos que ocasionen la muerte o mutilación de animales no nocivos, considerando para tal efecto que la intervención quirúrgica, la vivisección y el sacrificio de animales, sólo podrán ser realizados, en los términos de este Capítulo, de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, por Médicos Veterinarios Zootecnistas que cuenten con cédula profesional o por personas distintas previamente autorizadas por el Departamento; y

XXI. Utilizar animales durante la promoción en vía pública, en las instalaciones y celebración de los espectáculos circenses.



Artículo 1850.- En todo lugar de estancia o cautiverio como ferias, zoológicos, parques de diversiones, criaderos, centros de adiestramiento, tiendas de mascotas, clínicas veterinarias, pensiones públicas o privadas, establos, caballerizas, acuarios, bioparques y hospitales, se debe proporcionar a los animales, alimento, agua y las condiciones adecuadas según su especie, así como instalaciones apropiadas que les permitan libertad de movimiento, seguridad, salud e higiene, y contar con un Médico Veterinario responsable del establecimiento con cédula profesional, con el objeto de garantizar la salud y bienestar de los animales y de salvaguardar, las demás condiciones naturales para su desarrollo y subsistencia.

Artículo 1851.- Las ferias, zoológicos, parques de diversiones, acuarios y bioparques deberán implementar durante sus espectáculos o recorridos mensajes educativos con respecto al manejo, protección, trato digno y respetuoso de los animales.

Artículo 1852 Bis.- Queda prohibida la celebración y realización de espectáculos circenses en los cuales se utilicen animales. Se exceptúan zoológicos, acuarios y centros de conservación con fines de educación ambiental, conservación e investigación, que otorguen trato digno y respetuoso a los animales, y que garanticen las condiciones y los cuidados adecuados, y cumplan con la legislación aplicable.

La Autoridad Municipal competente deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente cuando en espectáculos circenses se utilicen animales, informando a la Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para los efectos correspondientes.

Artículo 1918.- ...

I.

II. Multa por un importe de 1 a 5000 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de Puebla, la cual podrá permutarse por arresto hasta por treinta y seis horas o por trabajo a favor de la comunidad, en los términos del presente Capítulo;

III a VI. ...



Artículo 1920.- Las multas causarán un importe de 1 a 5000 días de salario mínimo vigente en el Estado, dependiendo de la falta cometida y de conformidad con el tabulador de infracciones y los siguientes criterios:

a) y b) ...

I. ...

II....

1 al 3. ...

4. Por celebrar espectáculos que causen maltrato a animales en la vía pública o todo lugar de estancia o cautiverio como ferias, zoológicos, parques de diversiones, criaderos, centros de adiestramiento, tiendas de mascotas, clínicas veterinarias, pensiones públicas o privadas, establos, caballerizas, acuarios, bioparques y hospitales; que no estén autorizados o incumplan cualquier otra obligación conforme a este Capítulo.

5 al 24. ...

III y IV. ...

V. Se sancionará con el equivalente de 2000 a 5000 días de salario mínimo general vigente en la zona, a quién celebre o realice espectáculos circenses en los cuales se utilicen animales.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Dictamen entrará en vigor al año de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

TERCERO.- Se instruye a las Dependencias competentes a realizar las adecuaciones materiales y normativas necesarias para la aplicación de las disposiciones.



Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos las reformas y adiciones a diversas disposiciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XIII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Dictamen por virtud del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 07 DE JULIO DE 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL

REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL

REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VÁZQUEZ
VOCAL

REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ
RODRÍGUEZ
VOCAL

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN
COUTTOLENC
PRESIDENTA

REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. CARLOS FRANCISCO COBOS
MARIN
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL



Sesión Extraordinaria

8 de Agosto 2014

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO CUARTO Y 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y III INCISO F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISO F) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 8 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 4 FRACCIÓN IV, 9, 21 FRACCIÓN VI, 77 BIS 5 INCISO B) FRACCIÓN IX, 199, 201, 393, 394, 403 Y 404 FRACCIONES V Y XIII DE LA LEY GENERAL DE SALUD; LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-024-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995 Y NOM-194-SSA1-2004; 4 INCISO B) FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN IV, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219 Y 281 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III, IV Y XXI, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120, 125, 128, 129, 130 Y 199 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, conocido actualmente con el nombre de desarrollo sustentable, que se entiende como el proceso que satisface las necesidades de la ciudadanía sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para que satisfagan sus propias necesidades.

II.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.



III.- Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 8 fracción IX de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de rastros.

V.- Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

VI.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción IV y 9 de la Ley General de Salud, los gobiernos de las entidades federativas son autoridades sanitarias, que planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el sistema nacional de salud. La Secretaría de Salud auxiliará, cuando lo soliciten los estados, en las acciones de descentralización en los Municipios que aquellos lleven a cabo.

VII.- Que, conforme a lo establecido por los artículos 21 fracción VI y 77 bis 5 inciso B) fracción IX de la Ley General de Salud, los acuerdos de coordinación que se celebren, definirán en su caso las directrices de la descentralización de los gobiernos de los estados a los municipios, por lo que la competencia entre la federación y las entidades federativas en la ejecución de las acciones de protección social en salud, quedará distribuida para los gobiernos de los estados dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, promoviendo la participación de los municipios mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación estatal aplicable.

VIII.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 199 y 201 de la Ley General de Salud, corresponde a los gobiernos de las Entidades Federativas, ejercer la verificación y control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento, basándose



en las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan; y a la Secretaría de Salud determinar los tipos de establecimientos dedicados a los procesos de los productos, que deberán efectuar su control interno con base en las normas oficiales mexicanas o las disposiciones aplicables que al efecto se expidan.

IX.- Que, en términos de lo señalado por los artículos 393 y 394 de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría de Salud y a los Gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se dicten con base en ella, estando determinada la participación de las autoridades municipales, en función de los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales; además de que las dependencias y entidades públicas coadyuvarán a la vigilancia del cumplimiento de las normas sanitarias y cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a las mismas, lo harán del conocimiento de las autoridades sanitarias competentes.

X.- Que, en términos de lo establecido por los artículos 403 y 404 fracciones V y XIII de la Ley General de Salud, son competentes para ordenar y ejecutar medidas de seguridad, la Secretaría de Salud y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, estando determinada la participación de los municipios, por los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales, siendo estas la vacunación de animales y las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

XI.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, refiere las especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, mediante las instalaciones y equipamientos apropiados para el procesamiento adecuado y correcta inspección ante la post-mortem de los animales en beneficio de la salud pública, que permite un óptimo control de la fauna nociva, de la higiene así como de la adecuada conservación de productos y subproductos cárnicos; indicando además que la vigilancia y aplicación de la Norma corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, al Gobierno de los Estados y Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

XII.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, consigna el proceso sanitario de carne, cuyo carácter es que los establecimientos de sacrificio de animales de abasto, frigoríficos e industrializadoras de productos y subproductos cárnicos, tengan el propósito de obtener productos de óptima calidad higiénico-sanitaria, toda vez que los productos y subproductos cárnicos pueden ser una fuente de zoonosis y diseminadores de enfermedades a otros animales y consecuentemente, afectar a la salud pública, la economía y el abasto nacional, ante este panorama es necesario la estandarización de los sistemas de inspección *ante* y *post-mortem* en todos los rastros, frigoríficos



empacadoras y establecimientos industrializadores de productos y subproductos cárnicos de la República Mexicana.

XIII.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995, señala las especificaciones y características zoonosológicas para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, que garanticen la calidad de los productos biológicos, farmacéuticos, alimenticios, así como productos y subproductos de origen animal, siendo necesario el establecimiento de un control estricto de su manejo a través de la vigilancia de un transporte adecuado, evitando el transporte inadecuado de los animales, productos y subproductos de los mismos, que diseminen enfermedades y ocasionen contaminaciones microbianas o de naturaleza diversa a los mismos, por ello es indispensable el adecuado transporte de los productos que convenga beneficios a la producción pecuaria y a la salud animal del país.

XIV.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, se refiere al sacrificio humanitario de los animales, establece la uniformidad en los métodos de insensibilización humanitaria que garantizaran una muerte rápida, sin sufrimiento para los animales, modifica el periodo de descanso previo al sacrificio que deberá de ser como mínimo 12 horas y como máximo 24 horas en corrales de descanso, donde no estén hacinados ni mezclados con piaras de diferente procedencia, para impedir lesiones propias de ataques entre ellos, evitando así la depreciación de la canal.

XV.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, denominada “especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio”, entre otras disposiciones determina que en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, se debe observar la detección de químicos en los animales, para lo cual precisa los criterios y procedimientos a seguir en la colecta, empaque, conservación y envío de muestras de suero, pelo, lana, pluma y tejidos de animales, para su análisis en los laboratorios correspondientes, a efecto de constatar, reportar y denunciar la presencia de beta-agonistas no autorizados, determinando además, las medidas de control para la movilización de animales, así como de productos químico-farmacéuticos y alimenticios para los mismos, a efecto de restringir su movilización al confirmarse la presencia de beta-agonistas no autorizados en las muestras obtenidas para la detección de estos compuestos.

XVI.- Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 4 inciso B) fracción V y 7 fracción IV y 281 de la Ley Estatal de Salud, corresponde al Estado de Puebla en materia de salubridad local los rastros, estando a cargo de la Secretaría de Salud Pública del Estado la coordinación del Sistema Estatal de Salud, correspondiéndole a ésta impulsar en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud, por lo que las funciones de control y regulación sanitaria que se descentralicen a los municipios, la Secretaría podrá desarrollar acciones para evitar riesgos o daños a la salud de la población.



XVII.- Que, conforme a lo establecido por los artículos 212 y 213 de la Ley Estatal de Salud, se entiende por rastro el establecimiento destinado al sacrificio de animales para el consumo público, quedando a cargo de la autoridad municipal correspondiente el funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales.

XVIII.- Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 214, 215 y 216 de la Ley Estatal de Salud, los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria del Estado, la cual señalará que carne puede destinarse a la venta pública, quedando prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública cuando el objetivo es para aprovechamiento humano en cualquiera de sus formas, debiendo realizarse con métodos científicos y técnicos actualizados y específicos, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento a los animales.

XIX.- Que, en términos de lo establecido por los artículos 217 y 219 de la Ley Estatal de Salud, la autoridad sanitaria del Estado en el ámbito de su respectiva competencia, en el reglamento que al efecto se expida, establecerá los requisitos sanitarios y medidas de funcionamiento que deberán cumplir los vehículos para el transporte de animales destinados al sacrificio, los que se efectuarán en los rastros, en los días y las horas que fijen las autoridades sanitarias del Estado y Municipal, tomando en consideración las condiciones de lugar y los elementos de que dispongan dichas autoridades para realizar las verificaciones sanitarias.

XX.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracciones III y XXI de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del municipio y constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos.

XXI.- Que, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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

XXIII.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96



fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XXIV.- Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, integrándose esta última con las entidades paramunicipales que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

XXV.- Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, ejerciendo siempre las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XXVI.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los Organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado, los que estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente designado por el Ayuntamiento en términos del acuerdo que lo crea e; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

XXVII.- Que, en términos de los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica Municipal, los Organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones; así mismo, cuando tengan por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente, y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlas en el Periódico Oficial del Estado.

XXVIII.- Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

XXIX.- Que, la Ley General de Salud es reglamentaria del derecho a la protección de la salud que tiene toda persona, en los términos del artículo 4 Constitucional y en su ámbito de competencia es la encargada del control del funcionamiento de los rastros municipales, estableciendo las bases y las modalidades para que la prestación de este servicio público,



cumpla con las normas sanitarias que le son aplicables, determinando también el marco de concurrencia de la Federación y los Estados, en materia de salubridad general; esta Ley establece que la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones de control sanitario a través de un órgano desconcentrado denominado “Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios” (COFEPRIS), quien entre otras funciones realiza la vigilancia sanitaria en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, con el objeto de detectar de manera oportuna las enfermedades que representen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y la población pecuaria; por lo que el servicio público de rastro municipal, no se pueda realizar al margen de las bases de observancia general establecidas por las leyes federales.

XXX.- Que, la Ley Federal de Sanidad Animal fija las bases para el diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a los animales, procura el bienestar animal y regula las buenas prácticas pecuarias aplicables en la producción primaria y en los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, otorgándole competencia a la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio de estas facultades, así mismo deberá promover y hará obligatorio que los establecimientos en donde se sacrifican animales, obtengan la certificación y la contraseña correspondiente con el procedimiento de evaluación, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

Es importante resaltar, que la Ley General de Salud le establece atribuciones a la Secretaría de Salud para que se encargue del control y vigilancia sanitaria de los alimentos, y los animales vivos, y la Ley Federal de Sanidad Animal, le establece atribuciones a la SAGARPA, para que fije las bases desde el diagnóstico, de las enfermedades hasta la vigilancia de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, de ahí la importancia de la coordinación entre ambas Secretarías.

XXXI.- Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas, establece en su Capítulo 23 las bases del servicio del rastro y abasto de carne para su consumo humano; su inspección sanitaria, organización y funcionamiento, transporte y comercialización, así como sacrificio humanitario, todo mediante un proceso higiénico-sanitario, que garantiza un producto de calidad para el consumo humano, protegiendo la salud pública.

XXXII.- Que, un objetivo central de los gobiernos municipales del país, consiste en plantear acciones estratégicas a través de diseños institucionales de políticas públicas eficaces, lo que plantea la necesidad de organizar su propia gobernanza, crear las redes, definir los actores y generar los procesos que inciden en su territorio para la construcción del desarrollo municipal. En consecuencia la reorganización del gobierno municipal ha de considerarse como un punto prioritario al inicio de la presente gestión.

XXXIII.- Que, el desarrollo organizacional reconoce que, si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una



organización se requieren acciones que afecten positivamente a los procesos y a las estructuras, y en consecuencia a quienes integren la organización.

XXXIV.- Que, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día martes veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y tres, se crea el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla denominado "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA", con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Puebla.

XXXV.- Que, con fecha diez de marzo de dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, por el cual expide el Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla.

XXXVI.- Que, para actualizar su objeto ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos, evitando duplicidad de funciones y gastos excesivos dentro de la Administración Pública Municipal, y con el fin de promover la simplificación administrativa; mediante Decreto del Honorable Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil doce, fueron reformadas y adicionadas diversas disposiciones al Decreto de Ley que le da origen al Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Industrial de Abastos Puebla, ampliando sus facultades para otorgar a los gobernados servicios públicos de calidad adecuados a lo previsto en las leyes federales y locales de la materia.

XXXVII.- Que, para contribuir al cumplimiento de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, con fecha doce de julio se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" para que fuera congruente con la estructura de organización y con el objeto del mismo, publicado el seis de septiembre de dos mil trece en el Periódico Oficial del Estado.

XXXVIII.- Que, un proceso de estructura organizacional permite a los gobiernos municipales mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos: "Un proceso, para mejorar los procesos". En ese orden de ideas se propone una reingeniería administrativa que respeta los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atiende a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, además de responder al cumplimiento de los enfoques y ejes estratégicos considerados para la gestión 2014-2018.

XXXIX.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, Industrial de Abastos Puebla requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.



XL.- Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

XLI.- Que, el Título Segundo, denominado “De la Competencia y Organización”, establece en su Capítulo I, la estructura con la que cuenta IDAP, para la prestación del servicio público antes señalado; en su Capítulo II las atribuciones de IDAP, estableciendo la competencia del mismo; y en el Capítulo III la integración, atribuciones y en general todo lo relativo al Consejo de Administración, cuya base se encuentra en el Decreto de creación de IDAP;

XLII.- Que, el Título Tercero denominado “De la Administración General”, se refiere a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función tanto de su Administrador General como de las Coordinaciones Generales, la Dirección, Secretaría Técnica y Departamentos. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y atribuciones.

XLIII.- Que, el Título Cuarto denominado “De la Suplencia de los Servidores Públicos”, se refiere a quiénes serán los encargados de suplir a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XLIV.- Que, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen Industrial de Abastos Puebla, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el periódico Oficial del Estado el seis de septiembre de dos mil trece.

XLV.- Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** denominado “Industrial de Abastos Puebla”, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO



DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito a Industrial de Abastos Puebla, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2.- Industrial de Abastos Puebla es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo domicilio legal se encuentra ubicado en la Ciudad de Puebla y tiene por objeto:

I. Prestar servicios a los introductores de ganado para: la recepción de ganado porcino, bovino y caprino en pie, estancia reglamentaria, sacrificio higiénico y humanitario, báscula, sellado sanitario, refrigeración de canales y vísceras, y cualquier otro servicio relacionado según las leyes aplicables en la materia, que garantice un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población, impulsando el desarrollo y uso de tecnologías para dicho fin;

II. Establecer las bases del servicio de rastro y abasto cárnico para consumo humano, la fiscalización e inspección sanitaria, en la organización, funcionamiento, transporte, industrialización y comercialización de los productos o subproductos derivados de las actividades descritas en la fracción anterior; sean sacrificados dentro o fuera del Municipio si su comercialización se lleva a cabo en su territorio toda vez que, es el único regulador de la actividad pública de abasto cárnico;

III. Implementar las acciones necesarias para el sacrificio y procesamiento sanitario, uniforme, controlado y organizado de ganado porcino, bovino y caprino, equinos, lepóridos, aves y las demás especies autorizadas para el consumo humano;

IV. Vincular las estrategias, programas y acciones con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad sanitaria y ambiental; y

V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN: Estructura organizacional formada por servidores públicos que tienen a su cargo la dirección, planeación, control y ejecución de las actividades y funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla y que son los responsables de la prestación del servicio público de rastro municipal.

II. ADMINISTRADOR GENERAL: El Administrador General de Industrial de Abastos Puebla;

III. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



IV. CERCO SANITARIO: Medidas adoptadas por el Ayuntamiento, para establecer un control sanitario efectivo en la cadena de comercialización de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas, destinadas al consumo humano, dentro de los límites del Municipio de Puebla, verificando que cumplan con las normas de salud, a fin de garantizarle a la ciudadanía su calidad e inocuidad;

V. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla;

VI. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VII. DEPENDENCIA: Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

VIII. ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;

IX. IDAP: Industrial de Abastos Puebla;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Puebla;

XI. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. RASTRO MUNICIPAL: Establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;

XIII. REGLAMENTO: Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla;

XIV. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV. TITULAR: Servidor público, encargado de cada una de las coordinaciones, dirección o departamentos, adscritos a IDAP; y

XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Coordinaciones Generales, Dirección, Departamentos y demás áreas que integran Industrial de Abastos Puebla.

ARTÍCULO 4.- El IDAP, conducirá sus actividades en forma programada, conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo así como de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza, contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y



materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el IDAP, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Consejo de Administración;

II. Administrador General;

- a) Secretario Técnico.

III. Coordinación General Operativa TIF.

III.1 Dirección Operativa

- III.1.1 Departamento de Control y Vigilancia;
- III.1.2 Departamento de Proceso Porcino;
- III.1.3 Departamento de Proceso Bovino; y
- III.1.4 Departamento de Mantenimiento Operativo.

IV. Coordinación General Administrativa

- IV.1. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- IV.2. Departamento de Recursos Financieros;
- IV.3. Departamento de Recursos Materiales; y
- IV.4. Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 7.- Las Coordinaciones General Operativa TIF y General Administrativa, estarán jerárquicamente subordinadas al Administrador General y se integrarán con los



titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás personal operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones conforme al Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE IDAP

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de su objeto el IDAP, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Prestar directamente o a través de terceros el servicio público, inherente a lo dispuesto en el Artículo 115 fracción III, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo concesionar, contratar, subrogar, alquilar y convenir en forma total o parcial y en las condiciones que se determinen en cada caso, previa aprobación del Cabildo Municipal;

II. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de ganado bovino, porcino, ovicaprino, así como de equinos, lepóridos, aves y demás especies autorizadas para el consumo humano;

III. Intervenir en la elaboración de proyectos e iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas a los asuntos de su competencia;

IV. Vincular sus estrategias, programas y acciones para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental, de inspección, cerco sanitario y zoonosaria;

V. Aplicar la regulación relativa a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, peligrosos y de manejo especial, que se generen por la prestación del servicio público de rastro municipal;

VI. Representar al Ayuntamiento previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, ante los gobiernos federal, estatal y municipal, así como ante otras instancias del sector público y privado, en temas relacionados con el servicio público que presta;

VII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, con instituciones públicas y privadas, acciones para implementar el cerco sanitario en el Municipio;

VIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, universidades, instituciones públicas y privadas, para regular en el Municipio, la actividad comercial de productos y subproductos cárnicos para consumo humano, ejerciendo las facultades de fiscalización que tiene conferidas;



- IX.** Llevar a cabo la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves sacrificadas para consumo humano que se comercialicen en el Municipio, para que en el ámbito de sus atribuciones se mejore la calidad sanitaria de la carne;
- X.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro, la inspección sanitaria, organización, funcionamiento, comercialización y abasto de carne para consumo humano;
- XI.** Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.** Llevar a cabo acciones de fiscalización en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que tiene conferidas en términos de lo dispuesto en el COREMUN; Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; las reformas y adiciones al Decreto de Ley de su creación; y demás relativas aplicables;
- XIII.** Efectuar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos que le correspondan por los servicios públicos que presta;
- XIV.** Atender las denuncias o irregularidades, presentadas por los sectores público y privado referentes a la prestación del servicio público de rastro municipal;
- XV.** Emitir las órdenes de visita, dictar acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización e inspección sanitaria, conforme a los ordenamientos aplicables; y
- XVI.** Las demás que establezcan acuerdos, convenios, el Consejo de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- La dirección y administración de IDAP, corresponderá:

- I.** Al Consejo de Administración; y
- II.** Al Administrador General.

El Consejo de Administración, es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad de IDAP, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto, integrándose por:

- I.** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quién fungirá como Presidente del Consejo;



- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. El Síndico Municipal, quien fungirá como Vocal;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, quien fungirá como Vocal;
- V. El Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quien fungirá como Vocal; y
- VI. El Tesorero Municipal, quien fungirá como Vocal.

ARTÍCULO 10.- A las sesiones del Consejo, asistirán, el Administrador General de IDAP, quien fungirá como Secretario Técnico y el Contralor Municipal, quien tendrá el cargo de Comisario, ambos participando con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 11.- Los miembros del Consejo de Administración, en su carácter de servidores públicos conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el COREMUN y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el Decreto de Creación de IDAP, y el Reglamento.

ARTÍCULO 12.- En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo y en ausencia de ambos por el Síndico Municipal; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a un voto, que será conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente del Consejo, únicamente para el caso de empate de la votación.

Las ausencias de los vocales serán cubiertas por un suplente previamente designado, y tendrá las mismas facultades que el propietario incluyendo el derecho a voto.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Consejo de Administración desempeñan su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o de cualquier otro género, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los miembros del Consejo de Administración se mantendrán en funciones, mientras esté vigente su encargo en la Administración Municipal.



SECCIÓN PRIMERA**DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Consejo de Administración, podrá mediante acuerdo invitar a las sesiones a representantes de Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como a organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o intereses coincidan con los de IDAP, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 15.- Para la validez de las sesiones del Consejo de Administración, se requerirá por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, observando los lineamientos establecidos en el artículo octavo de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP.

En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros del Consejo de Administración que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 16.- Las convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración deberán ser enviadas por el Secretario Técnico, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas, cuando se trate de sesiones ordinarias, anexándose copia del acta de la sesión anterior, así como la información y documentación correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

En caso de inobservancia de dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse a nueva reunión, cuya fecha será determinada por los miembros del Consejo de Administración, que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 17.- En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Consejo de Administración, sólo se suspenderán por las causas siguientes:



- I. Porque el pleno del Consejo de Administración acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- II. Por propuesta de suspensión de algún miembro del Consejo de Administración quien deberá fundar y motivar su solicitud la que deberá ser aprobada por mayoría; y
- III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19.- El Consejo de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo Décimo Quinto de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar las políticas y programas en materia de cerco sanitario que se lleven a cabo por el IDAP, a corto, mediano y largo plazo;
- II. Establecer los lineamientos generales de actuación de IDAP;
- III. Estudiar y en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior de IDAP, que proponga el Administrador General, así como las reformas al mismo, para que se someta a consideración del Cabildo;
- IV. Conocer, estudiar y aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal, así como las modificaciones que someta a su consideración el Administrador General;
- V. Estudiar y aprobar mensualmente los estados e informes financieros que presente el Administrador General, así como la cuenta pública de IDAP, para su remisión oportuna ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. Estudiar y, en su caso aprobar el informe anual que presente el Administrador General, sobre el estado que guarda la administración y su situación patrimonial de IDAP;
- VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;
- VIII. Autorizar el programa presupuestario de IDAP, y los proyectos de inversión presentados por el Administrador General;
- IX. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que someta a su consideración el Administrador General a nombre de IDAP, con Dependencias, Entidades y organismos públicos o privados;



- X.** Aprobar la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Celebrar sesiones ordinarias mensualmente y las extraordinarias que se requieran;
- XII.** Turnar al Cabildo, las propuestas que surjan del seno del Consejo de Administración, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;
- XIII.** Aprobar la estructura orgánica de IDAP, así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento sus funciones;
- XIV.** Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, unidades administrativas de IDAP, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;
- XV.** Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Administrador General;
- XVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de IDAP, previo análisis de su legalidad;
- XVII.** Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo de IDAP, que someta a su consideración el Administrador General;
- XVIII.** Solicitar al Administrador General, la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y
- XIX.** Las demás relacionadas al cumplimiento del objeto de IDAP.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Sexto y Décimo Séptimo, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Consejo de Administración;
- II.** Consensar con el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo de Administración;
- III.** Presidir las sesiones del Consejo de Administración y hacer cumplir sus acuerdos;



- IV. Proponer, en cada caso, el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;
- V. Emitir por sí, o por conducto del Secretario Técnico, las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración;
- VI. Iniciar, concluir, o en su caso suspender las sesiones del Consejo de Administración; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 21.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al Presidente del Consejo de Administración, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden;
- II. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo de Administración, la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- IV. Dar lectura al orden del día en cada sesión;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Administración;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;
- VII. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución;
- VIII. Invitar a través del Secretario Técnico, a los servidores públicos y a las organizaciones a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 16 de este Reglamento; y



IX. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 22.- El Secretario Técnico tendrá, además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Noveno, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación del DAP las siguientes atribuciones:

I. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;

II. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;

III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen los miembros del Consejo de Administración, a fin de verificar y en su caso modificar su contenido para que se apegue a lo acordado en la sesión correspondiente;

IV. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de Consejo de Administración;

V. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;

VI. Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración;

VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración; y

VIII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 23.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- II. Emitir su voto;
- III. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución; y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24.- Al frente de IDAP, habrá un Administrador General, a quien le corresponde la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de IDAP, para la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá conferir sus atribuciones delegables en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- El Administrador General, será nombrado por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener al menos el grado de licenciatura, acreditado mediante cédula profesional, así como conocimientos en administración pública;
- III. Ser mayor a 25 años de edad;
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, Síndico o Regidores miembros del Ayuntamiento;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos; y
- VI. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 26.- El Administrador General, además de las obligaciones señaladas en el artículo Vigésimo Primero de las reformas y adiciones al Decreto de Ley por el que se creó IDAP, tendrá las siguientes:



- I.** Formular y presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- II.** Presentar mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;
- III.** Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales de IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV.** Proponer al Consejo de Administración el Programa Presupuestario, en los que se establezcan las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos de IDAP;
- V.** Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP, y sus modificaciones;
- VI.** Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como de las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.** Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica de IDAP;
- VIII.** Vigilar que se actualicen los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
- IX.** Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- X.** Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
- XI.** Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;
- XII.** Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;



XIV. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;

XV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de IDAP;

XVI. Celebrar acuerdos interinstitucionales de coordinación y convenios con Dependencias y Entidades de la administración pública federal y del gobierno estatal, para eficientar el ejercicio de las funciones, ejecuciones y operación del servicio público municipal, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o privado que esté relacionada con las actividades de IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;

XVIII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;

XIX. Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;

XX. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

XXI. Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de IDAP;

XXII. Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito a IDAP;

XXIII. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente.

XXIV. Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de IDAP;

XXV. Establecer vínculos de negociación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y con el Secretario General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la



Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, (S.U.T.I.C.), Adherido a la C.T.M. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales.

XXVI. Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo de IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;

XXVII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;

XXVIII. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de lepóridos y aves de corral destinados para el consumo humano;

XXIX. Efectuar la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves de corral sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;

XXX. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos, tales como la expedición de órdenes de visita, notificaciones, decomisos, aseguramientos y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;

XXXII. Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXIII. Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

XXXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXV. Ordenar que se proporcione al Comisario del Consejo de Administración y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia;



XXXVI. Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

Las facultades no delegables del Administrador General, son las previstas en las fracciones VI, IX, X, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXXVI, de este artículo.

CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 27.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, archivando y dando seguimiento a la correspondencia;
- II. Dar cuenta de inmediato al Administrador General de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;
- III. Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General;
- IV. Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP;
- V. Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas;
- VI. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Administrador General;



- IX.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente;
- X.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Administrador General para su autorización;
- XI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas; y
- XII.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 28.- Al frente de cada Coordinación General, Dirección y Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de IDAP, vigilando su ejecución;
- VI.** Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos;
- VII.** Proponer al superior jerárquico los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de IDAP;



- VIII.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el superior jerárquico le solicite;
- IX.** Informar al superior jerárquico por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de IDAP;
- X.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XI.** Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;
- XII.** Presentar y validar ante la Coordinación General Administrativa las facturas y documentos que amporen una obligación de pago a cargo de IDAP;
- XIII.** Gestionar ante la Coordinación General Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
- XV.** Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.** Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa;
- XVII.** Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales;
- XVIII.** Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.



CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF

ARTÍCULO 29.- El Coordinador General Operativo TIF tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el Rastro Tipo Inspección Federal (T.I.F.)

II. Elaborar y presentar, previa autorización del Administrador General, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar previa autorización del Administrador General, acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

IV. Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

V. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

VI. Supervisar las bitácoras referentes a:

- a) Limpieza;
- b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- d) Control de plagas;
- e) Decomisos internos;
- f) Esquilmos;
- g) Control de servicios externos; y
- h) Cualquier otro que requiera documentarse.

VII. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;

VIII. Entregar diariamente al Coordinador General Administrativo, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como el importe de los ingresos generados por la Inspección Sanitaria Externa del Departamento de Control y Vigilancia;

IX. Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;



- X.** Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
- XI.** Vigilar el proceso de sacrificio;
- XII.** Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;
- XIII.** Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Coadyuvar con el Administrador General, en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- XV.** Presentar al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal;
- XVI.** Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;
- XVII.** Vincularse previo acuerdo con el Administrador General, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral; y
- XVIII.** Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 30.- El Director Operativo tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF, para instrumentar y aplicar las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;
- II.** Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:



- a) Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;
- b) Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana; y
- c) Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.

III. Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

IV. Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de:

- a) Limpieza;
- b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- d) Control de plagas;
- e) Decomisos internos;
- f) Esquilmos;
- g) Control de servicios externos; y
- h) Cualquier otro que requiera documentarse.

V. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

VI. Informar y consultar al Coordinador General Operativo TIF, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;

VII. Supervisar que el personal de procesos, requiriera diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;

VIII. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;

IX. Coadyuvar con el Coordinador General Operativo TIF para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;

X. Revisar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;

XI. Informar a la Coordinación General Operativa TIF, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;

XII. Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del Rastro Municipal;



- XIII.** Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;
- XIV.** Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
- XV.** Verificar que los productos cárnicos que salgan del Rastro Municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;
- XVI.** Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
- XVII.** Solicitar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;
- XVIII.** Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Control y Vigilancia, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
- XIX.** Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
- XX.** Verificar que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;
- XXI.** Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio; y
- XXII.** Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria.



CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 31.- El Jefe de Departamento de Control y Vigilancia, tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;
- II. Entregar diariamente al Director Operativo, un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;
- III. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;
- IV. Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, para que se levante el acta o la denuncia correspondiente, ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y prevenir un uso indebido de los mismos;
- V. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Operativa, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- VII. Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;
- VIII. Capacitar al personal a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;



IX. Supervisar al personal a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;

X. Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

XI. Verificar que en la supervisión sanitaria externa el personal a su cargo, levante las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo de ello informe al Director Operativo;

XII. Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;

XIII. Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;

XIV. Informar a sus superiores jerárquicos cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquellas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina africana, gusano barrenador, encefalopatía esponjiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas, para que por conducto de éstos se de aviso a las autoridades competentes; y

XV. Reportar a la Director Operativo, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Departamento de Proceso Porcino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino



para abasto, para que la carne que se expendan en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;

VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;

XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;

XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;



- XV.** Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio porcino;
- XVI.** Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XVII.** Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
- XVIII.** Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio porcino;
- XIX.** Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
- XX.** Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Departamento de Proceso Bovino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;
- II.** Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
- III.** Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- IV.** Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;



- V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino;
- VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
- VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosanitarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
- VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
- IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
- X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino;
- XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
- XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
- XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
- XV. Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio bovino;
- XVI. Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino;
- XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;



XVIII. Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio bovino;

XIX. Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y

XX. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

ARTÍCULO 34.- El Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, instrumentar y proponer al Director Operativo, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento;

II. Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

III. Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

IV. Supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por el Coordinador General Operativo TIF;

V. Informar al Director Operativo los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;

VI. Elaborar y proponer al Director Operativo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;

VII. Reportar oportunamente al Director Operativo, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;

VIII. Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo;

IX. Coordinar al personal a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de



Proceso Porcino y Bovino, así como reportar al Director Operativo, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

X. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;

XI. Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquilmos y desechos orgánicos del Rastro Municipal;

XII. Supervisar la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Control de plagas;
- b) Disposición de los productos decomisados;
- c) Limpieza de corrales; y
- d) Vigilancia.

XIII.- Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:

- a) Limpieza;
- b) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo y mantenerlas actualizadas;
- d) Lecturas de descargas de aguas residuales y mantenerlas actualizadas;
- e) Control de plagas;
- f) Manejo y disposición final de los esquilmos;
- g) Manejo y disposición final de los residuos sólidos de manejo especial;
- h) Control de servicios externos; y
- i) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;

XIV. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;

XV. Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento;

XVI. Controlar y administrar el almacén general de IDAP, cuidando que la recepción, de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación; y la distribución de los mismos, se realice garantizando oportunidad en su entrega para que no se interrumpa la operación y funcionamiento del Rastro Municipal;

XVII. Requisar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del Rastro Municipal, presentándolas al Director Operativo para su validación y gestión ante la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Recibir, revisar e informar al Director Operativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente; y



XIX. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35.- El Coordinador General Administrativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;

III. Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;

IV. Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;

V. Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis y en su caso aprobación así como la Cuenta Pública de IDAP;

VI. Presentar mensualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración;

VII. Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

VIII. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;



- IX.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- X.** Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP, o de sus relaciones laborales;
- XI.** Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados en las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XIII.** Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;
- XIV.** Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;
- XV.** Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;
- XVI.** Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;
- XVII.** Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito a IDAP;
- XVIII.** Vigilar que el personal adscrito a IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;
- XIX.** Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;
- XX.** Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;



XXII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

XXIII. Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;

XXIV. Informar oportunamente al Administrador General, los casos en los que algún trabajador renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

XXV. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;

XXVI. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;

XXVII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;

XXVIII. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXIX. Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

XXX. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;

XXXI. Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

XXXIII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;



XXXIV. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

XXXV. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

XXXVI. Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones de IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento de Organismo;

XXXVII. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicación, que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

- a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
- b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- c) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;
- d) Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma del Administrador General;
- e) Supervisar el debido cumplimiento a los contratos o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
- f) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y



g) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por el Administrador General.

XXXVIII. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XXXIX. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

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

XLI. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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; y

XLII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 36- El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las facultades de apoderado legal de IDAP, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico

III. Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos,



responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

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

V. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que conozca de manera oficial y que sean presuntivamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.

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

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero perjudicado;

VIII. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;

IX. Substanciar hasta poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a IDAP;

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

XI. Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo;

XII. Asesorar a las Unidades Administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

XIV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;

XV. Atender y resolver en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;



XVI. Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;

XVII. Elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite el Administrador General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;

XVIII. Formular, revisar y someter a la consideración del Coordinador General Administrativo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de IDAP;

XIX. Atender las funciones propias de su cargo, así como las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales, administrativas y las que le sean asignadas por el Administrador General y el Consejo de Administración; y

XX. Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Departamento de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.

CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 37.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;

II. Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Preparar, registrar y presentar a consideración del Coordinador General Administrativo, los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;



IV. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable autorizado de IDAP;

V. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VI. Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP; y

VII. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 38.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;

II. Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades y presentarlo al Coordinador General Administrativo para su aprobación;

III. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

- a)** Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia; y
- b)** Realizar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer a la Coordinación General Administrativa para su autorización;



- IV.** Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;
- V.** Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;
- VI.** Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- VII.** Proponer al Coordinador General Administrativo, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales;
- VIII.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a la Coordinación General Administrativa de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;
- IX.** Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;
- X.** Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:
 - a)** Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;
 - b)** Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
 - c)** Llevar el control actualizado de los resguardos;
 - d)** Revisar y vigilar periódicamente su buen estado; y
 - e)** Verificar la actualización de las pólizas de seguro.
- XI.** Asignar previa autorización del Coordinador General Administrativo, los vehículos oficiales al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;
- XII.** Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;
- XIII.** Distribuir previa autorización de la Coordinación General Administrativa, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;



XIV. Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial; y

XV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39.- El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;

II. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

III. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;

IV. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;

VI. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo, y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

VII. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga IDAP, informando al Coordinador General Administrativo;

VIII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;



- IX.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
- X.** Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XI.** Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal; así como aquellas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
- XII.** Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
- XIII.** Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Coordinador General Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
- XIV.** Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XV.** Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
- XVI.** Proponer al Coordinador General Administrativo los lineamientos y criterios para el manejo de los recursos humanos de IDAP;
- XVII.** Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;
- XVIII.** Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por el Coordinador General Administrativo;
- XX.** Presentar al Coordinador General Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;
- XXI.** Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de



su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, debiendo turnarla al Departamento Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la gravedad de la conducta;

XXII. Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General; y

XXIII. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 40.- Las ausencias temporales del Administrador General que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

ARTÍCULO 41.- Las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe, el Administrador General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", en términos del Considerando XLV del presente Dictamen.



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado “Industrial de Abastos Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el seis de septiembre de dos mil trece.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de La Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 25 DE JULIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ
LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91, 140 Y 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 358 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO ADQUIERA MEDIANTE CONTRATO DE COMPRA-VENTA, UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA", PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II.- Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III.- Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se



ejercedrán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V.- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VI.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

VII.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal.

VIII.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

IX.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

X.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.



XI.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en las fracciones XXVI, XLVI y XLIX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

XII.- Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.

XIII.- Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

XIV.- Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud", por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

XV.- Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un Centro de Salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.

XVI.- Que, los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.



XVII.- Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XVIII.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XIX.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal los de uso común, los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos; los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales; los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal y los demás que expresamente señale la Ley.

XX.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio privado municipal; los que resulten de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio; los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio no destinados al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público; las utilidades de las entidades municipales y en general todos los bienes o derechos propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

XXI.- Que, la persona moral denominada ESPACIOS Y CALIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, es propietario inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA**, con una superficie de 16,570.988 metros cuadrados, como se acredita según Escritura Pública número 57,286, Volumen 1,205, de fecha 28 de Octubre de 2013, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar Martínez, Notario Titular de la Notaría Pública número 42, de las de esta Capital, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo el número 1692927, folio 0447606 1, Libro Quinto, Año 2013, Tomo 1228, de las fojas 384 a 443; y la cancelación de Reserva de Dominio según Escritura Pública número 57,473, Volumen 1,207, de fecha 28 de Noviembre de 2013, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar



Martínez, Notario Titular de la Notaría Pública número 42, de las de esta Capital, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo los números 1695368 y 1695386, folios 0447605 1y 0447606 1, Libro Quinto, Año 2013, Tomo 1253, de las fojas 320 a 334 con las medidas y colindancias siguientes:

AL NORTE.- En tres tramos de Oriente a Poniente: el primero 124.128, el segundo 93.378 metros y el tercero 12.605 metros, con Carretera Federal a Cholula;

AL SUR.- En ocho tramos de Poniente a Oriente: el primero 13.00 metros, el segundo 21.00 metros, el tercero 08.00 metros, el cuarto 43.50 metros, el quinto 55.50 metros, el sexto 35.50 metros, el séptimo 15.50 metros y el octavo 34.50 metros, con Río Rabanillo;

AL ORIENTE.- En dos tramos de Oriente a Poniente: el primero 74. 496 metros y el segundo 12.920 metros, con propiedad particular;

AL PONIENTE.- En tres tramos de Norte a Sur: el primero 15.114 metros, el segundo 18.745 metros y el tercero 33.390 metros, con Calzada Zavaleta.

XXII.- Que, se propone a este cuerpo Edificio la adquisición de una fracción del inmueble antes referido y ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA**, con una superficie de 2,766.41 metros cuadrados, propiedad de la persona moral denominada ESPACIOS Y CALIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con las medidas y colindancias siguientes:

AL NORTE.- En 62.07 metros con vía pública (Carretera Federal México-Puebla o Boulevard Forjadores);

AL SUR.- En 19.88 metros con 10.86 metros y 20.24 metros con Río o Barranca;

AL ORIENTE.- En 12.86 metros con 43.02 metros con propiedad particular que se reserva el vendedor;

AL PONIENTE.- En 46.90 metros con propiedad particular que se reserva el vendedor.

XXIII.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC002691 en \$4,755,458.79 (Cuatro Millones Setecientos Cincuenta y Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Pesos 79/100 M.N.).

XXIV.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha catorce de julio de dos mil catorce, identificado como "ARBOLEDAS DE ZAVALETA", resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$3,513.00 (Tres Mil Quinientos Trece Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$9,718,398.00 (Nueve Millones Setecientos Dieciocho Mil Trescientos Noventa y Ocho Pesos 00/100 M.N.).

XXV.- Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XXI del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$5,532,820.00 (Cinco Millones Quinientos Treinta y Dos Mil Ochocientos Veinte Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá ser pagado en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.



XXVI.- Que, una vez adquirido el inmueble señalado en los anteriores considerandos, éste será destinado para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

XXVII.- Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos que este Honorable Ayuntamiento de Puebla adquiera mediante contrato de compra-venta, la fracción del inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA**, con una superficie de 2,766.41 metros cuadrados, propiedad de la persona moral denominada ESPACIOS Y CALIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE cuyas características, medidas y colindancias se establecen en el considerando XXII del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal para que elabore el proyecto de contrato de compra-venta del predio en comento y sea presentado ante este Honorable Cabildo para su aprobación, así como realizar las gestiones necesarias para que el precio de la compra-venta de los mismos no exceda de la cantidad establecida en el considerando XXV del presente Punto de Acuerdo; considerando adicionalmente los gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, para que una vez concluido el proceso de compra-venta y escrituración, incorpore al padrón de bienes dicho predio dentro de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

CUARTO.- Se instruye a la titular de la Tesorería Municipal a realizar todas las acciones concernientes para realizar el pago del inmueble en los términos descritos en el considerando XXV de este punto de acuerdo, más gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 06 DE AGOSTO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91, 140 Y 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 358 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO ADQUIERA MEDIANTE CONTRATO DE COMPRA-VENTA, UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN LA AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, KILOMETRO 124, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA", PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DE TRAUMATOLOGÍA;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II.- Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III.- Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De



igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V.- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VI.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

VII.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal.

VIII.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

IX.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

X.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del



Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

XI.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en las fracciones XXVI, XLVI y XLIX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

XII.- Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.

XIII.- Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

XIV.- Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud", por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

XV.- Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y/o lesiones que sufran. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un Hospital Regional de Traumatología con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención de calidad en el ámbito de las lesiones del aparato locomotor abarcando también a aquéllas congénitas o adquiridas, en sus aspectos preventivos, terapéuticos, de rehabilitación y de investigación que afectan el aparato locomotor desde la niñez hasta la senectud.

XVI.- Que, los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos



humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XVII.- Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XVIII.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XIX.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal los de uso común, los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos; los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales; los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal y los demás que expresamente señale la Ley.

XX.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio privado municipal; los que resulten de la liquidación y extinción de entidades, en la proporción que corresponda al Municipio; los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio no destinados al uso colectivo, o a la prestación de un servicio público; las utilidades de las entidades municipales y en general todos los bienes o derechos propiedad del Municipio que no sean de dominio público.

XXI.- Que, la persona moral denominada "MANO AMIGA", SOCIEDAD CIVIL, es propietaria de una fracción de terreno la cual consta de una superficie de 47,632.94 metros cuadrados, como se acredita según Escritura Pública número 40,032 de fecha 28 de diciembre del 2006, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar Martínez, titular de la



Notaría Pública número 42, del Estado de Puebla, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo el folio real 919454, agregado a folios del 416 al 552, de fecha 3 de agosto de 2007, con las medidas y colindancias siguientes:

- AL NORTE.-** En 160.167 metros, con Carretera San Pablo del Monte;
AL SUR.- En 137.554 metros, con lateral de la Autopista México-Puebla;
AL ORIENTE.- En 434.314 metros, con fracción I; y
AL PONIENTE.- En 333.00 metros, con Calle 2 Sur.

XXII.- Que, se propone a este cuerpo Edificio la adquisición de la fracción de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en **AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, descrito en el considerando que antecede, propiedad de la persona moral denominada "MANO AMIGA", SOCIEDAD CIVIL, con las medidas y colindancias siguientes:

- AL NORTE.-** En 135.57 metros, con propiedad particular que se reserva el vendedor;
AL SUR.- En 20.43 metros, 4.64 metros, 4.53 metros, 4.66 metros y 137.46 metros, con lateral de la Autopista México-Puebla;
AL ORIENTE.- En 100.00 metros, con propiedad particular que se reserva el vendedor; y
AL PONIENTE.- En 72.22 metros, con calle 2 sur.

XXIII.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC002692 en \$13,912,921.44 (Trece Millones Novecientos Doce Mil Novecientos Veintiún Pesos 44/100 M.N.).

XXIV.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha catorce de julio de dos mil catorce, identificado como la "LA CANDELARIA", resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$2,366.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Seis Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$30,822,071.00 (Treinta Millones Ochocientos Veintidós Mil Setenta y Un Pesos 00/100 M.N.).

XXV.- Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XXII del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$26,056,000.00 (Veintiséis Millones Cincuenta y Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá ser pagado en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.

XXVI.- Que, una vez adquirido el inmueble señalado en los anteriores considerandos, éste será destinado para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.



Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos que este Honorable Ayuntamiento de Puebla, adquiera mediante contrato de compra-venta la fracción de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en Autopista México-Puebla, kilómetro 124, Zona Industrial Anexa a la Loma del Municipio de Puebla, propiedad de la persona moral denominada "MANO AMIGA", SOCIEDAD CIVIL, cuyas características, medidas y colindancias se establecen en el considerando XXII del presente Punto de Acuerdo; y que se destinará para la Donación a Título Gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.

SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal para que elabore el proyecto de contrato de compra-venta del predio en comento y sea presentado ante este Honorable Cabildo para su aprobación, así como realizar las gestiones necesarias para que el precio de la compra-venta de los mismos no exceda de la cantidad establecida en el considerando XXV del presente Punto de Acuerdo; considerando adicionalmente los gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, para que una vez concluido el proceso de compra-venta y escrituración, incorpore al padrón de bienes dicho predio dentro de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

CUARTO.- Se instruye al titular de la Tesorería Municipal a realizar todas las acciones concernientes para realizar el pago del inmueble en los términos descritos en el considerando XXV de este punto de acuerdo, más gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 06 DE AGOSTO DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Sesión Ordinaria

15 de Agosto 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCION IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las



haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

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

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.



VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión el **Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de julio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por



lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.

XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla, debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema” debe entenderse: “El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable, utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”**, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.



XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de julio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de julio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente dictamen, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL**



EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE AGOSTO DE
2014
LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE

REG. REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 31 FRACCIÓN IV, 115 FRACCIONES I, II, III INCISO F) Y IV INCISO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 FRACCIÓN III INCISO D), 104 INCISO F) Y 105 FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 46, 78 FRACCIONES IV, VIII, XVIII Y LIX, 90, 91 FRACCIONES II, III, XXVI, XLVII, XLVIII Y LLL, 92 FRACCIONES I, II, III, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN II, 140 Y 141 FRACCIÓN I Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 31 FRACCIÓN VIII, 95, 99 Y 100, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 23, 26 FRACCIÓN I, 49 Y 52 BIS DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 7 DEL DECRETO DE CREACIÓN; CAPÍTULO VI ARTÍCULO 15 FRACCIÓN III DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014; SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTÍMULO FISCAL A FAVOR DE LOS INTRODUCORES DE GANADO AL RASTRO MUNICIPAL, QUE APLICA SOBRE LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, RESPECTO DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE RASTRO Y LUGARES AUTORIZADOS DEL ORGANISMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA";** CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.- Que en términos de lo dispuesto por el numeral 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son obligaciones de los mexicanos, entre otras, las de contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

II.- Que el artículo 115 fracciones I, II, III inciso f) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece entre otros supuestos que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado; así como los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que



organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III.- Que conforme a lo dispuesto en los artículos 103 fracción III inciso d) y IV, 104 inciso f) y 105 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos y que, entre otros, serán los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo donde los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y productos; acotando que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que presta el rastro. Además de que los Ayuntamientos residirán en las cabeceras de los Municipios y serán presididos por el Primer Regidor, quien tendrá el carácter de Presidente Municipal, teniendo facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

IV.- Que, con fundamento en los Artículos 20, 27, 95, 99 y 100 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, sus Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, dichas comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor al existente entre una y otra Sesión Ordinaria de Cabildo, debiendo sesionar por lo menos una vez al mes.

V.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 140, 141 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal, forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado; además que la Hacienda Pública Municipal se integra por las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables; así como por los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.



VI.- Que de acuerdo con los Artículos 23, 26 fracción 1, y 49 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, son leyes fiscales en el Municipio el presente Código, la Ley de Ingresos del Municipio y los demás ordenamientos que contengan disposiciones de orden fiscal, que aplique el Municipio, por prever disposiciones de naturaleza fiscal de su competencia, o las que deba ejercer como consecuencia de la suscripción de convenios o acuerdos, así como las que aplique supletoriamente, la aplicación e interpretación para efectos administrativos de los textos legales corresponde a las autoridades fiscales; son autoridades fiscales en el Municipio entre otras el Ayuntamiento de Puebla; en relación con la materia fiscal, tendrá las facultades y funciones que determinen el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos y disposiciones de carácter fiscal.

VIII.- Que, según lo establecido por el Artículo 51 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, las autoridades fiscales, deberán notificar los actos administrativos por escrito, señalar la autoridad que lo emite, estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate y ostentar la firma autógrafa del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

IX.- Que, de acuerdo con los Artículos 52 bis. del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los estímulos fiscales constituyen obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo, cuyo objeto debe ser:

1. Fomentar el empleo, la inversión en actividades industriales, comerciales, agrícolas, educativas, de investigación, deportivas, culturales, la prestación de servicios, el desarrollo regional, la recaudación, la regularización de la situación de los contribuyentes, la protección al medio ambiente y desarrollo sustentable. Así como la innovación y tecnología; y

2. El impulso a la inversión y financiamiento para crear infraestructura en áreas prioritarias y el apoyo a sectores marginados de la sociedad.

Los estímulos fiscales, serán considerados legalmente como subsidios, no implicarán un desvanecimiento de la obligación tributaria que es asumida por el Municipio, podrán abarcar la totalidad o una parte de las contribuciones, productos o aprovechamientos, constituyendo un trato diferenciado entre contribuyentes atendiendo a los fines extra fiscales que se establezcan y justifiquen al expedirlos.

En su establecimiento deberán considerarse los siguientes aspectos:

a) La existencia de un tributo o contribución a cargo del beneficiario del estímulo;



b) Una situación especial del contribuyente establecida en abstracto por la disposición legal y que al concretarse da origen al derecho del contribuyente para exigir su otorgamiento; y

c) Un objeto de carácter parafiscal que consta de un objetivo directo y un objetivo indirecto. El objetivo directo consistirá en obtener una actuación específica del contribuyente, y como indirecto lograr, mediante la conducta del propio gobernado, efectos que trasciendan de su esfera personal al ámbito social.

Los incentivos fiscales, que sean aprobados por el Cabildo, no tendrán como origen la existencia de una obligación fiscal exigible y sus objetivos serán siempre de beneficio colectivo.

XI.- Han existido una serie eventos que han afectado en su mercado de venta y comercialización a los introductores de ganado que maquilan en Industrial de Abastos Puebla, uno de los ejemplos más claros es la certificación del departamento de sacrificio de porcinos, toda vez que al obtener la misma los introductores ya no pueden comercializar sus productos dentro de las instalaciones de la cámara frigorífica, hoy es un hecho que Industrial de Abastos Puebla, no puede completar el círculo para la comercialización de los productos de los introductores porque ya no cuenta con un área para este fin.

XII.- Otro aspecto es la falta de maquinaria especializada para corte que piden algunos introductores específicos, puesto que piden un corte especial de la canal que se conoce como corte mariposa americano el cual se lleva a cabo con una sierra circular de la marca JARVIS y que IDAP no cuenta con ella, actualmente el corte de pecho se realiza con cuchillo y no con la sierra específica para este fin, lo que provoca que la presentación final del cárnico no sea el más adecuado, de igual forma se necesitan vehículos para realizar el reparto de los productos a los introductores, para poder completar el ciclo TIF o lo que se conoce como traspaso de TIF a TIF estos vehículos deben estar equipados con un sistema de Termo King de enfriamiento para mantener la cadena fría de producción desde su inicio hasta su entrega cuestión que piden los introductores, además que esta área no cuenta con un sistema de merma cero el cual consiste en un sistema de enfriado de agua y rocío a los canales para evitar que pierdan humedad lo cual representa a nuestros clientes la pérdida de hasta 4 kg por canal a la venta final.

XIII.- De acuerdo a las bitácoras y controles que se realizan en Industrial de Abastos Puebla, a partir de diciembre de 2014 a la fecha, se percibe un decremento en el volumen de sacrificio hasta de un 50%, esto derivado de diferentes factores, entre los que destaca la rescisión económica que se vive el ámbito de los cárnicos.

XIV.- Derivado de las anteriores situaciones el Encargado de despacho de IDAP, ha emprendido una serie de acciones para poder cumplir con el objeto que establece el Decreto de Creación de Industrial de Abastos Puebla, mismas que van encaminadas a prestar a los



introdutores el servicio de Rastro Municipal y garantizar un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población del Municipio.

XV.- Con fecha 28 de febrero en mesa de trabajo realizada entre el Encargado de Despacho de IDAP y los principales introductores del Rastro Municipal, se manifestó por estos últimos el gran interés y sobre todo la petición de que los precios a las tarifas por concepto de sacrificio se mantuvieran a como se venía llevando a cabo en la administración municipal anterior, por lo que el Encargado de Despacho les propuso la opción de que a través de éste, gestionar ante las instancias correspondientes para el bien de los introductores así como para el propio beneficio del rastro Municipal un Estimulo Fiscal.

XVI.- Derivado de lo antes mencionado con fecha 13 de Junio de 2014 se celebró la tercera Sesión Ordinaria del Consejo Administrativo de Industrial de Abastos Puebla, en donde el Encargado de Despacho de IDAP realizo la propuesta para Otorgar un Estimulo Fiscal a los Introdutores de Ganado y derivado de la propuesta presentada por el Encargado de Despacho del Organismo Municipal Descentralizado Denominado "Industrial de Abastos Puebla", se dicto el siguiente punto resolutivo: "Se instruye al Encargado de Despacho de Industrial de Abastos Puebla, para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaria General del Ayuntamiento y la Comisión de Patrimonio y Hacienda a fin de poder otorgar un estímulo fiscal a los introductores de ganado del Rastro Municipal".

XVII.- Como consecuencia del punto resolutivo anterior, se aprobó turnar senda petición a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, para que a través de ésta, el multicitado ESTÍMULO FISCAL, sea sometido a estudio y análisis, y derivado de ello, la citada Comisión, esté en posibilidad de emitir el Dictamen correspondiente y se someta a consideración del Cabildo en Sesión del Pleno del Honorable Ayuntamiento y en su oportunidad previa votación sea aprobada.

XVIII.- Que, a efecto que los contribuyentes que se encuentren en la situación de hecho respecto del pago de derechos por servicio de rastro, este Honorable Cuerpo Colegiado otorgará, el siguiente Estimulo Fiscal:

ESTÍMULO FISCAL RESPECTO DE LOS DERECHOS POR SERVICIO DE RASTRO Y LUGARES AUTORIZADOS, GENERADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

Fracción I.- Fines Extrafiscales:

Que resulta necesario estimular la recaudación así como la regularización de la situación fiscal de los contribuyentes que se encuentran en situación de hecho respecto de los derechos generados por la Prestación de los Servicios de Rastro correspondiente en el Ejercicio Fiscal dos mil catorce.



- a) Objeto Directo. La recaudación de los contribuyentes que se encuentren en la situación de hecho.
- b) Objeto Indirecto. Lograr que se propicie la conducta del gobernado, a efecto de que a través del pago de sus contribuciones, se otorgue un beneficio de orden colectivo simplificado en la prestación de servicios públicos.

Fracción II.- Contribuciones Sujetas a Estímulos Fiscales:

Derechos respecto de los pagos hechos por concepto de servicios de rastro, que establecen las fracciones III y VII del Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, para que sus pagos se realicen como lo señala la fracción III del presente Estímulo Fiscal, sin que a las mismas se aplique el incremento del 20% que señala la Ley de Ingresos vigente, para el caso de que el Rastro Municipal se transforme Tipo Inspección Federal.

Fracción III.- Monto de la contribución que contemplan los Estímulos:

III.- Pesado de animales, uso de corrales por 24 horas, marcado y seleccionado de ganado, degüello, desprendido de piel o rasurado de canal,1 extracción y lavado de vísceras, pesado en canal, inspección sanitaria y sellado, causarán los derechos con las siguientes cuotas:

- a).-Por cabeza de ganado bovino (res): \$229.30
- b).-Por cabeza de ganado porcino hasta 150 kg.: \$96.50
- d).-Por cabeza de ganado Ovicaprino \$96.50

VII.-Trabajos especiales, causaran derechos con las siguientes cuotas:

- b).-Por sacrificio extraordinario de bovino (fuera del horario establecido): \$442.00
- c).-Por sacrificio extraordinario de porcino de hasta 150 kg. (fuera del horario establecido) \$189.00
- d).-Por sacrificio de porcino de mayor a 150 kg. (dentro del horario establecido): \$189.00
- e).- Por sacrificio extraordinario de ovicaprino, por unidad: \$139.50

No se generaran las diferencias de los contribuyentes respecto de sus pagos realizados.



D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Estímulo Fiscal respecto de las tarifas contenidas en el Capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal del año dos mil catorce; relativas a los Derechos por Servicios de Rastro y Lugares Autorizados; en los términos que se describen en el considerando XVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento el presente Dictamen a la Titular de la Tesorería y de la Contraloría Municipal, para efectos de su implementación y vigilancia, en términos de sus respectivas competencias.

TERCERO.- Se instruye a la Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publique en la página de internet del Ayuntamiento, el presente Estímulo Fiscal.

CUARTO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez aprobado en Sesión de Cabildo en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaria General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el presente Dictamen.

A T E N T A M E N T E

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA;
A 11 DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE**

COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

**REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER
TRAUWITZ ECHEGUREN
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL**

**REG. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL**

**REG. ADÁN DOMÍNGUEZ
SÁNCHEZ
VOCAL**

**REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL**

**REG. FÉLIX HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A, FRACCIONES I, II, III Y V, 115 FRACCIÓN I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIÓN V, 3, 4, 6, 11 FRACCIÓN XXIV, ÚLTIMO PÁRRAFO Y 47 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 94 Y 96 FRACCIÓN II, 118, 119 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 13 FRACCIONES III, VI, XVIII, XXIII, XXVIII, 16 FRACCIONES XVII Y XVIII, 18 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, **EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ADDENDUM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CONTIENE LOS VEINTICUATRO INDICADORES QUE SE DESPRENDEN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPAL, APLICADO POR EL INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C., CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

- I. Que, el artículo 6 apartado A fracciones I, II, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; por lo que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos; así mismo los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



- II. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, asimismo manejarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos y de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución y las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio, tal y como lo establecen los artículos 94 y 96 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por los artículos 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, y es parte integral de la Estructura Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el período comprendido del quince de febrero de dos mil catorce al catorce de octubre de dos mil dieciocho.
- VI. Que, el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla señala que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- VII. Que, los artículos 1, 2 fracción V, 3, 4 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, disponen que dicha ley es de orden público, interés general, observancia obligatoria, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades son Sujetos Obligados, por lo que atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y



máxima publicidad, por lo que toda la información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley en la materia.

- VIII.** Que, el artículo 11 fracción XXIV, y último párrafo de éste, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, disponen que los Sujetos Obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada en sus sitios web o en los medios disponibles la información que establezca la legislación vigente en la materia, o bien la que los Sujetos Obligados consideren relevante y de interés público, de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- IX.** Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracciones III, VI, XVIII, XXIII, XXVIII del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia del Honorable Ayuntamiento; en la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión de los Sujetos Obligados, motivo por el que la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento coadyuva con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para cumplir con los indicadores del Instituto Mexicano para la Competitividad a través de un Presupuesto Ciudadano, cuya principal característica es que resulta asequible para cualquier ciudadano por el lenguaje que en él se utiliza.
- X.** Que, una democracia competitiva tiene como pilares, entre otros, la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de las finanzas públicas por lo que se requiere de Instituciones que aseguren las condiciones que garanticen lograr ese objetivo. En ese sentido el Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil (IMCO), es un centro de investigación aplicada independiente, a-partidista y sin fines de lucro, estudian fenómenos económicos y sociales que afectan la competitividad en el contexto de una economía globalizada, teniendo como objetivo principal generar propuestas de políticas públicas para fortalecer la competitividad de los Municipios a través de: Influir la agenda de políticas públicas, mantener el tema de competitividad vigente y lograr autosuficiencia financiera. IMCO evaluó por primera vez al Municipio de Puebla en el año dos mil nueve, y en el año dos mil diez obteniendo 97 (noventa y siete) puntos con los cual el Municipio de Puebla quedo en el 1er. Lugar en cuanto a la Publicación de los Índices de Información Presupuestaria; de trescientos setenta y tres Municipios evaluados a nivel nacional y derivado de esta evaluación también se obtuvo el Premio por Mejores Prácticas Municipales de Gobiernos Locales 2011.
- XI.** Que, en el dos mil trece, a nivel nacional solo 10 municipios lograron obtener porcentajes aprobatorios, colocándose el Municipio de Puebla nuevamente en



primer lugar con el 100% logrado. El número de criterios evaluados en esta ocasión aumento a 60, siendo casi el doble al ejercicio 2012 (de 34 criterios). Entre las buenas prácticas destacables de 2013, destaca la del Ayuntamiento de Puebla al elaborar la Versión Ciudadana del presupuesto de Egresos. IMCO realizó este estudio con el uso de la plataforma tecnológica denominada Indaba, junto con el apoyo del Gobierno del Reino Unido. Esta fue la 2da. ocasión consecutiva que el Municipio de Puebla consigue la calificación perfecta en el Índice de Información Presupuestal Municipal.

- XII.** Que, la importancia que representa el tema de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio de Puebla, tuvo su primer acercamiento con el IMCO, por conducto de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, el día doce de mayo del año en curso, para continuar con la evaluación de referencia.
- XIII.** Que, el Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil, ha recomendado al Ayuntamiento concentrar en un solo documento la información presupuestal municipal entendible a cualquier ciudadano que no tiene obligación de contar con los conocimientos técnicos en materia de finanzas públicas, y que este a su vez se publique en la página de internet del Ayuntamiento. En ese tenor, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, solicitó a las áreas responsables en el tema, la integración de un documento denominado “Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, Versión Ciudadana”, siendo las áreas en comento: Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; Secretaría de Administración, Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIV.** Que, transparentar la información presupuestal del Municipio, a través de la aprobación que este cuerpo colegiado le otorgue al addendum que contiene los indicadores, permitirá que la información descrita en cada uno, como es el caso de la Versión Ciudadana del Presupuesto de Egresos entre otra, se considere relevante e indispensable, por lo que debe realizarse cada Ejercicio Fiscal, como una práctica constante que tienda a fortalecer la transparencia municipal.
- XV.** Que, mediante Sesión Ordinaria de cabildo de fecha catorce de diciembre de dos mil once, en el Asunto General Cinco (AG-5), se aprobó por Unanimidad de votos, el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, autorizando la publicación de la versión ciudadana del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil once, instruyendo su elaboración y publicación para los subsecuentes Ejercicios Fiscales.



XVI. Que, en atención a la próxima evaluación del Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil, éste ha solicitado a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, la aprobación por este Cuerpo Colegiado del addendum que contiene 24 de 80 indicadores que se evaluarán en el Municipio, y que no fueron considerados en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014 y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, consistentes en:

ASPECTOS GENERALES

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 11.	<i>Desglosa el total de ingresos por cuotas y aportaciones de seguridad social</i>	<i>No se presupuestó para este concepto por el motivo de no corresponder a un ingreso que el Municipio recaude.</i>
INDICADOR 12.	<i>Desglosa el total de ingresos por contribuciones de mejoras</i>	<i>Se tienen destinados un total de \$5,104,808.46 por concepto de Ejecución de Obras Públicas.</i>
INDICADOR 16.	<i>Desglosa el total de ingresos por venta de bienes y servicios</i>	<i>Se tienen destinados un total de \$3, 504,965.52 por concepto de venta de servicios; no se contempla la venta de bienes dentro de la ley de ingresos.</i>
INDICADOR 19.	<i>Desglosa el total de ingresos por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.</i>	<i>No se presupuestó para este concepto por el motivo de no corresponder a un ingreso que el Municipio recaude.</i>
INDICADOR 20.	<i>Desglosa el total de recursos derivados de financiamiento</i>	<i>Los recursos derivados de financiamiento contemplan únicamente el concepto de deuda pública, con los siguientes datos:</i>

INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO AL 30.04.2014
INTERACCIONES (No. 227168)	\$481,337,322.05
BBVA BANCOMER (No. 9882347512)	\$116,300,088.00
TOTAL DE DEUDA PÚBLICA	\$597,637,410.05

CLASIFICACIONES

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 23.	<i>Define/utiliza clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, concepto, partida genérica</i>	<i>Se contempla lo siguiente:</i>

COG	Concepto	Importe
Capítulo 1000	Servicios Personales	1,371,737,634.54
11000	Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente	467,785,165.84
11101	Dietas	29,381,637.32
11301	Sueldo Base Al Personal Permanente	438,403,528.52
12000	Materiales Y Suministros	910,321.75



12401	Retribución A Los Representantes De Los	910,321.75
13000	Remuneraciones Anuales Y Especiales	401,159,214.37
13101	Primas Por Años De Servicios Efectivos Prestados	13,216,951.97
13201	Primas De Vacaciones, Dominical Y Gratificación De	99,476,892.85
13301	Horas Extraordinarias	41,523.84
13401	Compensaciones	288,423,845.71
14000	Seguridad Social	179,003,928.90
14101	Aportaciones De Seguridad Social	91,925,065.89
14201	Aportaciones A Fondos De Vivienda	39,114,967.00
14301	Aportaciones Al Sistema Para El Retiro	40,243,339.83
14401	Aportaciones Para Seguros	7,720,556.18
15000	Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	227,508,265.85
15101	Cuotas Para El Fondo De Ahorro Y Fondo De Trabajo	12,982,535.42
15201	Indemnizaciones	9,500,000.00
15301	Prestaciones Y Haberes De Retiro	52,892,851.25
15401	Prestaciones Contractuales	94,298,379.01
15901	Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	57,834,500.17
16000	Previsiones	91,036,337.85
16101	Previsiones De Carácter Laboral, Económica Y	91,036,337.85
17000	Pago De Estímulos A Servidores Públicos	4,334,399.98
17101	Estímulos	4,334,399.98
Capítulo 2000	Materiales Y Suministros	203,365,650.60
21000	Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	16,746,837.53
21101	Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Oficina	6,189,140.12
21201	Materiales Y Útiles De Impresión Y Reproducción	283,206.24
21301	Material Estadístico Y Geográfico	620,140.00
21401	Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Tecnología	5,210,646.70
21501	Material Impreso E Información Digital	1,409,596.00
21601	Material De Limpieza	2,366,363.00
21701	Materiales Y Útiles De Enseñanza	260,495.47
21801	Materiales Para El Registro E Identificación De	407,250.00
22000	Alimentos y Utensilios	12,774,785.87
22101	Productos Alimenticios Para Personas	10,632,509.65
22201	Productos Alimenticios Para Animales	1,570,917.02
22301	Utensilios Para El Servicio De Alimentación	571,359.20
23000	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	4,560.00
23101	Productos Alimenticios Agropecuarios Y Forestales	4,560.00
24000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	17,791,058.14
24101	Productos Minerales No Metálicos	283,628.92
24201	Cemento Y Productos De Concreto	2,035,815.21
24301	Cal, Yeso Y Productos De Yeso	847,322.40
24401	Madera Y Productos De Madera	723,700.00
24501	Vidrio Y Productos De Vidrio	54,272.04
24601	Material Eléctrico Y Electrónico	8,145,738.69



24701	Artículos Metálicos Para La Construcción	4,184,290.51
24801	Materiales Complementarios	795,915.79
24901	Otros Materiales Y Artículos De Construcción Y	720,374.58
25000	Productos químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	6,457,940.57
25101	Productos Químicos Básicos	77,800.00
25201	Fertilizantes, Pesticidas Y Otros Agroquímicos	1,272,122.00
25301	Medicinas Y Productos Farmacéuticos	1,147,464.36
25401	Materiales, Accesorios Y Suministros Médicos	1,513,333.35
25501	Materiales, Accesorios Y Suministros De Laboratorio	1,000,000.00
25601	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos Y Derivados	1,015,708.86
25901	Otros Productos Químicos	431,512.00
26000	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos	96,341,512.95
26101	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos	96,341,512.95
27000	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	39,365,352.77
27101	Vestuario Y Uniformes	30,105,062.32
27201	Prendas De Seguridad Y Protección Personal	9,143,246.08
27401	Productos Textiles	42,650.64
27501	Blancos Y Otros Productos Textiles	74,393.73
28000	Material y Suministro para Seguridad	5,350,000.00
28201	Materiales De Seguridad Publica	1,750,000.00
28301	Prendas De Protección Para Seguridad Publica Y	3,600,000.00
29000	Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	8,533,602.77
29101	Herramientas Menores	3,378,623.11
29201	Refacciones Y Accesorios Menores De Edificios	1,187,732.16
29301	Refacciones Y Accesorios Menores De Mobiliario Y	392,785.96
29401	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	894,041.36
29501	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	251.00
29601	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	138,880.53
29801	Refacciones Y Accesorios Menores De Maquinaria Y	1,267,872.97
29901	Refacciones Y Accesorios Menores Otros Bienes	1,273,415.68
Capítulo 3000	Servicios Generales	831,666,917.98
31000	Servicios Básicos	320,886,612.23
31101	Energía Eléctrica	301,284,691.98
31201	Gas	20,000.00
31301	Agua	2,022,880.42
31401	Telefonía Tradicional	3,662,499.75
31501	Telefonía Celular	33,788.00
31701	Servicios De Acceso De Internet, Redes Y	8,552,500.00
31801	Servicios Postales Y Telegráficos	1,345,132.08
31901	Servicios Integrales Y Otros Servicios	3,965,120.00
32000	Servicios de Arrendamiento	37,335,075.18
32201	Arrendamiento De Edificios	24,000,000.00
32301	Arrendamiento De Mobiliario Y Equipo De	5,576,000.00
32501	Arrendamiento De Equipo De Transporte	100,000.00



32601	Arrendamiento De Maquinaria, Otros Equipos Y	643,650.00
32901	Otros Arrendamientos	7,015,425.18
33000	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	169,332,996.53
33101	Servicios Legales De Contabilidad, Auditoria Y	20,724,497.00
33201	Servicios De Diseño, Arquitectura, Ingeniería Y	941,500.00
33301	Servicios De Consultoría Administrativa	114,244,999.96
33401	Servicios De Capacitación	15,993,480.36
33601	Servicios De Apoyo Administrativo	7,611,687.21
33701	Servicios De Protección Y Seguridad	250,000.00
33801	Servicio De Vigilancia	5,718,832.00
33901	Servicios Profesionales, Científicos Y	3,848,000.00
34000	Financieros, Bancarios y Comerciales	22,819,796.00
34101	Servicios Financieros Y Bancarios	203,000.00
34201	Servicios De Cobranza, Investigación Crediticia Y	1,888,178.00
34301	Servicios De Recaudación, Traslado Y Custodia De	2,210,526.00
34501	Seguro De Bienes Patrimoniales	14,400,000.00
34601	Almacenaje, Envase Y Embalaje	105,000.00
34701	Fletes Y Maniobras	4,013,092.00
35000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	120,602,657.55
35101	Conservación Y Mantenimiento Menor De Inmuebles	18,758,684.90
35201	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De	374,897.08
35301	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De Equipo	809,482.07
35401	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De Equipo	1,000.00
35501	Reparación Y Mantenimiento De Equipo De Transporte	52,942,752.80
35701	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De	24,040,101.58
35801	Servicios De Limpieza Y Manejo De Desechos	4,276,348.06
35901	Servicios De Jardinería Y Fumigación	19,399,391.06
36000	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	102,067,628.29
36101	Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De	94,375,324.29
36201	Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De	1,339,384.00
36301	Servicios De Creatividad, Preproducción Y	1,243,000.00
36401	Servicios De Revelad	126,000.00
36501	Servicios De La Industria Fílmica, Del Sonido Y	1,090,000.00
36601	Servicios De Creación Y Difusión De Contenidos	2,893,920.00
36901	Otros Servicios De Información	1,000,000.00
37000	Servicios de Traslado y Viáticos	6,965,412.93
37101	Pasajes Aéreos	385,000.00
37201	Pasajes Terrestres	1,591,228.02
37501	Viáticos En El País	1,895,793.87
37601	Viáticos En El Extranjero	1,070,000.00
37801	Servicios Integrales De Traslado Y Viáticos	381,500.00
37901	Otros Servicios De Traslado Y Hospedaje	1,641,891.04
38000	Servicios Oficiales	18,252,331.11
38101	Gastos De Ceremonial	2,053,750.00



38201	Gastos De Orden Social Y Cultural	11,719,127.12
38301	Congresos Y Convenciones	1,070,000.00
38501	Gastos De Representación	3,409,453.99
39000	Otros Servicios Generales	33,404,408.16
39101	Servicios Funerarios Y De Cementerios	150,000.00
39201	Impuestos Y Derechos	4,733,500.00
39401	Sentencias Y Resoluciones Por Autoridad Competente	9,857,048.35
39501	Penas, Multas, Accesorios Y Actualizaciones	107,000.00
39601	Otros Gastos Por Responsabilidades	12,000.00
39801	Impuesto Sobre Nóminas Y Otros Que Se Deriven De	17,808,159.81
39901	Otros Servicios Generales	736,700.00
Capítulo 4000	Transferencia, Subsidios Y Ayudas	577,038,054.24
41000	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	430,155,619.27
41101	Asignaciones Presupuestarias Al Poder Ejecutivo	2,340,000.00
41501	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 1000	175,209,518.33
41502	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 2000	25,631,039.41
41503	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 3000	218,640,721.73
41504	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 4000	5,828,500.00
41505	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 5000	2,505,839.80
43000	Subsidios y Subvenciones	21,728,050.97
43901	Otros Subsidios	21,728,050.97
44000	Ayudas Sociales	124,722,384.00
44101	Ayudas Sociales	119,275,172.00
44102	Ayudas Sociales (Encuestadores)	1,647,212.00
44201	Becas Y Otras Ayudas Para Programa De Capacitación	3,800,000.00
49000	Transferencias al Exterior	432,000.00
49201	Transferencias Para Organismos Internacionales	52,000.00
49301	Transferencias Para El Sector Privado Externo	380,000.00
Capítulo 5000	Bienes Muebles, Inmuebles E Intang	58,569,350.00
51000	Mobiliario y Equipo de Administración	7,540,000.00
51101	Muebles De Oficina Y Estantería	1,740,000.00
51501	Equipo De Computo Y De Tecnologías De La	1,750,000.00
51901	Otros Mobiliarios Y Equipos De Administración	4,050,000.00
52000	Mobiliario y Equipo de Educación y Recreativos	746,000.00
52101	Equipos Y Aparatos Audiovisuales	116,000.00
52301	Cámaras Fotográficas Y De Video	125,000.00
52901	Otro Mobiliario Y Equipo Educacional Y Recreativo	505,000.00
53000	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	172,800.00
53101	Equipo Médico Y De Laboratorio	172,800.00
54000	Vehículos y Equipo de Transporte	27,513,249.95
54101	Vehículos Y Equipo Terrestres	22,913,249.95
54201	Carrocerías Y Remol	600,000.00
54901	Otros Equipos De Transporte	4,000,000.00
56000	Maquinaria Otros Equipos y Herramientas	18,775,300.05



56201	Maquinaria Y Equipo Industrial	576,000.00
56301	Maquinaria Y Equipo De Construcción	950,000.00
56401	Sistemas De Aire Acondicionado, Calefacción Y De	57,600.00
56501	Equipo De Comunicación Y Telecomunicación	15,809,700.05
56601	Equipos De Generación Eléctrica, Aparatos Y	192,000.00
56701	Herramientas Y Maquinas - Herramientas	960,000.00
56901	Otros Equipos	230,000.00
59000	Activos Intangibles	3,822,000.00
59101	Software	22,000.00
59701	Licencias Informáticas E Intelectuales	3,800,000.00
Capítulo 6000	Inversión Publica	670,332,150.29
61000	Obras Públicas en Bienes de Dominio Público	667,332,150.29
61201	Edificación No Habitacional	60,000,000.00
61401	División De Terrenos Y Construcción De Obras De	75,870,000.00
61501	Const Vias Comunic	531,462,150.29
62000	Obras Públicas en Bienes Propios	3,000,000.00
62201	Edificación No Habit	3,000,000.00
Capítulo 9000	Deuda Publica	77,118,630.92
91000	Amortización De La Deuda Pública	35,599,535.55
91101	Amortización De La Deuda Interna	35,599,535.55
92000	Interés De La Deuda Pública	39,247,095.37
92101	Interés De La Deuda Interna Con Instituciones De	39,247,095.37
94000	Gastos De La Deuda Pública	272,000.00
94101	Gastos De La Deuda Pública	272,000.00
95000	Costos Por Coberturas	2,000,000.00
95101	Costos Por Coberturas	2,000,000.00
		3,789,828,388.57

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 25.	<i>Define/utiliza clasificación por tipo de gasto</i>	<i>Se contempla lo siguiente:</i>

DEPENDENCIAS	IMPORTE
GASTO CORRIENTE	\$2,983,808,257.36
GASTO DE CAPITAL	\$728,901,500.29
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	\$77,118,630.92
TOTAL	\$3,789,828,388.57

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 27.	<i>Define/utiliza clasificación funcional</i>	<i>Se contempla lo siguiente:</i>



CONCEPTO	IMPORTE
1 GOBIERNO	2,007,434,366.33
1.1 LEGISLACION	1,207,000.00
1.1.1 Legislación	1,207,000.00
1.2 JUSTICIA	1,151,055.24
1.2.1 Impartición de Justicia	214,015.24
1.2.2 Procuración de Justicia	760,000.00
1.2.4 Derechos Humanos	177,040.00
1.3 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	381,687,832.73
1.3.1 Presidencia /Gubernatura	32,661,390.02
1.3.2 Política Interior	4,480,344.00
1.3.3 Prevención y Cuidado del Patrimonio Público	878,500.00
1.3.4 Función Pública	333,823,310.90
1.3.5 Asuntos Jurídicos	500.00
1.3.8 Territorio	13,500.00
1.3.9 Otros	9,830,287.81
1.5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	837,732,699.40
1.5.1 Asuntos Financieros	705,386,346.22
1.5.2 Asuntos Hacendarios	132,346,353.18
1.7 ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGUIMIENTO INTERIOR	541,392,280.84
1.7.1 Policía	377,509,775.56
1.7.2 Protección Civil	31,355,705.78
1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	132,526,799.50
1.8 OTROS SERVICIOS GENERALES	244,263,498.12
1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	5,530,000.00
1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios	125,288,684.69
1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental	18,743,656.40
1.8.5 Otros	94,701,157.03
2 DESARROLLO SOCIAL	1,675,155,323.28
2.1 PROTECCION AMBIENTAL	286,119,311.73
2.1.1 Ordenación de Desechos	230,630,000.00
2.1.2 Administración de Agua	13,837,988.73
2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	50,000.00
2.1.4 Reducción de la Contaminación	110,000.00
2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	37,261,323.00
2.1.6 Otros de Protección Ambiental	4,230,000.00
2.2 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	1,201,459,014.29



2.2.1 Urbanización	761,033,561.37
2.2.2 Desarrollo Comunitario	86,190,772.21
2.2.4 Alumbrado Público	327,149,691.98
2.2.6 Servicios Comunes	27,084,988.73
2.3 SALUD	88,213,190.04
2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	87,755,490.04
2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud	457,700.00
2.4 RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	37,214,888.50
2.4.1 Deporte y Recreación	14,411,429.30
2.4.2 Cultura	22,803,459.20
2.5 EDUCACION	51,232,830.70
2.5.1 Educación Básica	43,079,188.73
2.5.6 Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	8,153,641.97
2.6 PROTECCION SOCIAL	4,672,703.78
2.6.2 Edad Avanzada	200,700.00
2.6.3 Familia e Hijos	978,073.78
2.6.5 Alimentación y Nutrición	520,000.00
2.6.7 Indígenas	750,000.00
2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	795,730.00
2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	1,428,200.00
2.7 OTROS ASUNTOS SOCIALES	6,243,384.24
2.7.1 Otros Asuntos Sociales	6,243,384.24
3 DESARROLLO ECONOMICO	107,238,698.96
3.1 ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	4,381,604.69
3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General	1,257,750.00
3.1.2 Asuntos Laborales Generales	3,123,854.69
3.6 COMUNICACIONES	3,535,000.00
3.6.1 Comunicaciones	3,535,000.00
3.7 TURISMO	3,607,770.91
3.7.1 Turismo	3,607,770.91
3.8 CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	28,454,000.00
3.8.2 Desarrollo Tecnológico	28,125,000.00
3.8.4 Innovación	329,000.00
3.9 OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS	67,260,323.36
3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	2,400,000.00
3.9.3 Otros Asuntos Económicos	64,860,323.36
TOTAL	3,789,828,388.57



TABULADORES/PLAZAS

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 37.	Desglosa el monto para pago de pensiones	Para el ejercicio fiscal 2014 el Recurso Asignado para el pago de pensiones corresponde a: \$52, 892,851.25
INDICADOR 39.	Desglosa monto de prestaciones sindicales	Para el ejercicio fiscal 2014 el Recurso Asignado para el pago de Prestaciones Sindicales corresponde a: \$146,012, 159.18
INDICADOR 43.	Distingue plantilla de policías estatales y municipales	La plantilla de policías al 29 de mayo del año 2014 es de 1,378 elementos municipales. No se cuenta a la fecha con personal comisionado por el gobierno del estado.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 44.	Desglosa topes para contratación de deuda pública	El doce de marzo de 2014 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el decreto en virtud del cual se autoriza a los Ayuntamientos del Estado y a sus entidades para que durante las Administraciones Municipales 2014-2018, tramiten y contraten ante cualquier Institución de Crédito o Empresa Autorizada por la Legislación Federal aplicable créditos hasta por \$3, 000,000,000.00 (Tres mil millones de pesos 00/100 M.N.)
INDICADOR 46.	Desglosa deuda por tipo de garantía	Se contempla lo siguiente:

INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE GARANTIA	
	% DE RETENCIÓN DE PARTICIPACIONES DEL RAMO 28	FIDEICOMISO
INTERACCIONES (No. 227168)	35%	Fideicomiso Irrevocable de Garantía No. 21-0, Banco Multiva.
BBVA BANCOMER (9882347512)	3.25%	Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Fuente de Pago No. 1372, Deutsche Bank.

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 49.	Desglosa deuda por número de crédito	Se contempla lo siguiente:

NO. DE CRÉDITO	INSTITUCIÓN BANCARIA	TASAS DE INTERÉS	VIGENCIA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
227168	INTERACCIONES	TIIE + 0.25	Agosto 23	\$538,023,645.54	\$515,667,252.91	\$490,444,244.64



9882347512	BBVA BANCOMER	TIIE + 1.75	Mayo 25	\$131,547,805.00	\$125,305,065.00	\$118,627,656.00
44856435	BANORTE	TIIE + 0.55	Oct. 13	\$200,000,000.00	\$100,000,000.04	\$0.00
TOTAL				\$869,571,450.54	\$740,972,317.95	\$609,071,900.64

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 50.	Desglosa deuda por tipo de instrumento	La Deuda Pública contraída, refiere únicamente a contratos de crédito simple.

INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE INSTRUMENTO
INTERACCIONES (No. 227168)	Contrato de crédito simple
BBVA BANCOMER (9882347512)	Contrato de crédito simple

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 53.	Desglosa las comisiones, manejos de cuenta y servicios bancarios accesorios	Se contempla lo siguiente:

Capítulo 9000	Deuda Pública	77,118,630.92
91000	Amortización De La Deuda Pública	35,599,535.55
91101	Amortización De La Deuda Interna	35,599,535.55
92000	Interes De La Deuda Pública	39,247,095.37
92101	Interes De La Deuda Interna Con Instituciones De	39,247,095.37
94000	Gastos De La Deuda Pública	272,000.00
94101	Gastos De La Deuda Pública	272,000.00
95000	Costos Por Coberturas	2,000,000.00
95101	Costos Por Coberturas	2,000,000.00
Capítulo 3000	Servicios generales	203,000.00
34000	Financieros, Bancarios y Comerciales	
34101	Servicios Financieros y Bancarios	203,000.00

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 55.	Desglosa pago de adeudos fiscales anteriores (ADEFAS)	Se contempla lo siguiente:

CONCEPTO	MONTO
PROVEEDORES	\$4,055,668.13
ACREEDORES DIVERSOS	\$44,513,811.39
TOTAL	\$48,569,479.52



RECURSOS FEDERALES

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 58.	Desglosa destinos de los fondos que conforman el Ramo 33	Se contempla lo siguiente:

ACCIONES	FISM (programado)	FORTAMUN (programado)	TOTAL
Deuda Bancaria		\$76,846,630.92	\$76,846,630.92
Pago de Prestaciones a personal de Seguridad Publica		\$254,414,233.19	\$254,414,233.19
Coparticipación SUBSEMUN		\$23,750,000.00	\$23,750,000.00
Organismo Operador del Servicio de Limpia		\$245,000,000.00	\$245,000,000.00
Mantenimiento de alumbrado público		\$82,000,000.00	\$82,000,000.00
TOTAL ACCIONES	\$0.00	\$682,010,864.11	\$682,010,864.11

OBRA PUBLICA	FISM (programado)	FORTAMUN (programado)	TOTAL
Programa de Infraestructura Básica Municipal			
Concreto Asfáltico	\$162,862,820.64	\$17,195,872.50	\$180,058,693.14
Concreto Hidráulico		\$26,743,509.28	\$26,743,509.28
Agua Potable		\$10,000,000.00	\$10,000,000.00
Alcantarillado Sanitario		\$20,000,000.00	\$20,000,000.00
Escuelas		\$13,109,873.51	\$13,109,873.51
TOTAL DE OBRA PUBLICA	\$162,862,820.64	\$87,049,255.29	\$249,912,075.93
TOTAL PROGRAMADO DE ACCIONES MÁS OBRA PUBLICA	\$162,862,820.64	\$769,060,119.40	\$931,922,940.04

Con fecha 22 de mayo del presente el Cabildo aprobó el punto de acuerdo mediante el cual se modifica el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014 y en el cual se autoriza un incremento a los recursos de este ramo que serán destinados a inversión pública.

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 59.	Desglosa devoluciones de impuestos estatales	No se tiene considerada la aplicación, para el ejercicio fiscal 2014 en el presupuesto de egresos del Municipio de Puebla

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 60.	Desglosa relación de cuentas bancarias productivas	Se contempla lo siguiente:



RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS VIGENTES AL MES DE MAYO DE 2014		
FONDO, PROGRAMA O CONVENIO	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	
	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA
PRODUCTIVAS		
MUNICIPIO DE PUEBLA CADENAS PRODUCTIVAS	BANAMEX	01234990 604
MUNICIPIO DE PUEBLA, (POS REMOTOS)PREDIAL Y LIMPIA	BANORTE	0721026 612
MUNICIPIO DE PUEBLA, PREDIAL 2009 "PREDIAL ANTICIPADO 2011"	BANORTE	0602168 139
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDACION 2010	BANORTE	0628136 062
MUNICIPIO PUEBLA (DEPOSITO POR INTERNET)	BBVA BANCOMER	0100057 495
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDADORA	HSBC	4000940 106
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDADORA	HSBC	4013265 715
MUNICIPIO PUEBLA GTO CTE CHEQUES	SCOTIABANK	3606786 030
MUNICIPIO DE PUEBLA (crédito nuevo de 2010)	BBVA BANCOMER	0172683 776
MUNICIPIO DE PUEBLA CREDITO 19 M /CREDITO QUIROGRAFARIO	INTERACCIONES	300070 173
FONDO DE FISCALIZACION	BANAMEX	01235010 611
FONDO DE VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	BANAMEX	01235010 840
MUNICIPIO DE PUEBLA, (PARTICIPACIONES)	BANORTE	0569910 927
MUNICIPIO DE PUEBLA, NÓMINA	BBVA BANCOMER	0148621 357
MUNICIPIO PUEBLA (PREDIAL Y LIMPIA CAJA DE TESORERIA)/ GASTO CORRIENTE	HSBC	4021234 877
MUNICIPIO DE PUEBLA CREDITO 80 M/CREDITO	INTERACCIONES	300071 579
MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2014"	BANORTE	0212346 916
MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2013"	BANORTE	0845693 915
MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2010"	BANORTE	0834237 443
MUNICIPIO DE PUEBLA "FORTAMUN 2014"	BANORTE	0212346 925
MUNICIPIO DE PUEBLA "FORTAMUN 2013"	BANORTE	0845693 924
MUNICIPIO DE PUEBLA, FORTAMUN 2011	BANORTE	0661935 664
MUNICIPIO DE PUEBLA " FORTAMUN 2010"	BANORTE	0834237 452
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONCA 2013	BANORTE	0888640 288
MUNICIPIO DE PUEBLA,CONADE 2013	BANORTE	0884796 664
FONDO MUNICIPAL FORTAPRO	BANORTE	0525693 468



MUNICIPIO DE PUEBLA "SUBSEMUN COPARTICIPACIÓN 2014"	BANORTE	0219317 335
MUNICIPIO DE PUEBLA, FOPEDEP 2014	BANORTE	0219317 353
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONDO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA 2014	BANORTE	0221789 131
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONDO DE CULTURA 2014	BANORTE	0219317 344
MUNICIPIO DE PUEBLA, SUBSEMUN FEDERAL 2014	BANORTE	0221789 140

RUBROS ESPECÍFICOS

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 69.	Desglosa programas con recursos concurrentes por orden de gobierno	Se contempla lo siguiente:

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
 PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO
 PRESUPUESTO APROBADO PARA EL EJERCICIO 2014

NOMBRE DEL PROGRAMA	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTROS		MONTO TOTAL
	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	c+e+g+i
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal 2014	SEDESOL	\$745,310,119.40							\$745,310,119.40
Participaciones	SHCP	1,405,249,150.40							1,405,249,150.40
Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2014	SEDESOL	162,862,820.64							162,862,820.64
Subsidio para la Seguridad en los Municipios 2014	SEGOB	95,000,000.00							95,000,000.00
FORTAMUN (SUBSEMUN) coparticipación 2014	SEDESOL	23,750,000.00							23,750,000.00
TOTAL		2,432,172,090.44							2,432,172,090.44

Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno Artículo 68 de la LGCG



Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 70.	Desglosa gasto en compromisos plurianuales	Al momento de elaborar el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 no se tenían considerados Compromisos Plurianuales.
INDICADOR 71.	Desglosa presupuesto para la atención de las niñas, niños y adolescentes	El monto total presupuestado para la atención de las niñas, niños y adolescentes es de: \$4, 137,557.00
INDICADOR 72.	Desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas	Al momento de elaborar el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 no se tenían considerados Contratos con Asociaciones Público Privadas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y con el objeto de transparentar la información presupuestaria municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2014, los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, sometemos a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Addendum al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014, que contiene los veinticuatro indicadores que se desprenden del Índice de Información Presupuestal Municipal, aplicado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

SEGUNDO.- Se instruye a la Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publique en la página de internet del Ayuntamiento, el Addendum a que se refiere el resolutivo primero del presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de que en el marco de sus atribuciones, remitan a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la información desglosada de forma permanente y en el momento oportuno, para estar en posibilidad de cumplir con los indicadores de IMCO.

Una vez hecho lo anterior, turnen en cada Ejercicio Fiscal, a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el documento en comento, para que en el marco de sus atribuciones publique el mismo en la página de internet del Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E



**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA;
A 11 DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE**

COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

**REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL**

**REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA
GARCÍA
VOCAL**

**REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL**

**REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL**

**REG. FÉLIX HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
VOCAL**

HONORABLE CABILDO:

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ,
FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER
GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y**



JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 92 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE PROCURACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O S

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

II. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de las respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen



personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

VII. Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas establece las atribuciones para que los ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio.

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

IX. Que, la administración municipal demanda una estructura administrativa funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

X. Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó la Estructura Administrativa Municipal 2014-2018, con el objeto de establecer una estructura administrativa funcional, que sea capaz de hacer frente a las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, evitando así una posible



duplicidad de funciones tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

XI. Que, derivado de la aprobación de la Estructura Administrativa se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

XII. Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone que la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión cambie de denominación por Gerencia de Gestión de Fondos apoyando su estructura en dos Subdirecciones, así como cuatro Departamentos, con el propósito de lograr una vinculación horizontal de los actores en la planeación y procuración de diferentes alternativas de financiamiento en los distintos ámbitos en los que se ejercen las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y que tendrá bajo su responsabilidad coordinar con las dependencias y entidades municipales la implementación de los de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Que, de tal forma la Gerencia de Gestión de Fondos contará con la Subdirección de Planeación Crediticia, misma que tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento Crediticio y el Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas; y la Subdirección de Gestión de Fondos, que contará con el Departamento de Gestión de Fondos Públicos y el Departamento de Gestión de Fondos Privados.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la modificación a la Estructura de la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable



Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos de los considerandos XII y XIII del presente Acuerdo, misma que se agrega al presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración, y Tesorería Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que correspondan y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada, y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, de la Estructura Administrativa de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que por este Acuerdo se aprueba.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 03 DE JUNIO DE 2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA



**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

HONORABLE CABILDO:

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ,
FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOZA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER**



GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DE HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, PÁRRAFO PRIMERO; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78, FRACCIÓN IV, 84, PÁRRAFO I, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIONES I Y V, Y 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

XVI. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

XVII. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

XVIII. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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



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

VI. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de septiembre de dos mil once, fue aprobado por unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de octubre del mismo año.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Dependencias que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

VIII. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero del año en curso, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, la cual considera en su parte conducente a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

IX. Que, en el marco de la estructura orgánica para la Administración Municipal 2014-2018 las modificaciones que corresponden a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, son fundamentalmente la sustitución de la Unidad de Informática por la Unidad de Apoyo Técnico; se cambia la denominación del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes para quedar únicamente como Departamento de Padrón de Contribuyentes; se elimina la Dirección de Planeación de la Inversión transfiriendo sus recursos al Órgano Desconcentrado de nueva creación denominado Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión.

Asimismo, se propone la extinción de la Dirección de Fiscalización ya que las atribuciones de fiscalización se encuentran a cargo de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

X. Que, el propósito fundamental para modificar la estructura actual de la Tesorería Municipal es cumplir el objetivo planteado por el Cabildo, en relación a coordinar de forma transversal las acciones relativas a la gestión de fondos, por



estas razones la actual Dirección de Planeación de la Inversión se transfiere con los recursos humanos y materiales a la estructura del Órgano Desconcentrado de la Tesorería Municipal denominado Gerencia de Gestión de Fondos.

XI. Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

XII. Que, derivado del análisis y estudio realizado por la Comisión de Gobernación y Justicia de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la normatividad interna de la Tesorería y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone que la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión cambie de denominación por Gerencia de Gestión de Fondos apoyando su estructura en dos Subdirecciones, así como cuatro Departamentos, con el propósito de lograr una vinculación horizontal de los actores en la planeación y procuración de diferentes alternativas de financiamiento en los distintos ámbitos en los que se ejercen las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y que se precisan en el Capítulo III, del Título IV de este Reglamento. Además, tendrá bajo su responsabilidad coordinar con las dependencias y entidades municipales la implementación de los de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Que, la Subdirección de Planeación Crediticia, tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento Crediticio y el Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas; y la Subdirección de Gestión de Fondos, cuenta con un Departamento de Gestión de Fondos Públicos y un Departamento de Gestión de Fondos Privados.

XIV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales” resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo Capítulo Único denominado “De la Competencia y Organización”, precisan cuales son las materias de competencia de la Tesorería Municipal, así mismo describe de manera sintética su organización interna al establecer la estructura orgánica conforme a la cual la Tesorería Municipal planeará, sus actividades ejercerá sus funciones y despachará los asuntos de su competencia.



XVI. Que, el Título Tercero se refiere a las atribuciones y deberes de los Servidores Públicos de la Tesorería y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; mismos que precisan la competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan las funciones de las direcciones y departamentos.

XVII. Que, el Título Cuarto está dedicado en su primer Capítulo a ratificar la naturaleza jurídica de los “Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal”, así como establecer y fijar las bases de su operatividad técnica, administrativa y financiera; en su segundo Capítulo establece la denominación de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la componen, fijándose igualmente el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas coordinaciones de fiscalización. Finalmente en su tercer Capítulo, considera la figura de la Gerencia de Gestión de Fondos e igualmente fija las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman y establece el marco de referencia y los límites de las subdirecciones y departamentos que la conforman. Asimismo en éste Capítulo se reglamenta cada una de las actividades que desarrollan ambos órganos desconcentrados y las Unidades Administrativas que los integran, precisando también las competencias y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

XVIII. Que, el Título Quinto, Capítulo Único, con el nombre “De las Suplencias, Ausencias y Delegación de Funciones” especifica que el Presidente Municipal designará al servidor público municipal que suplirá al Tesorero Municipal cuando se ausente por un plazo mayor de quince días naturales; tratándose de los Directores Jurídico, de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, así como los Titulares de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, y de la Gerencia de Gestión de Fondos, y también del Enlace Administrativo y el Secretario Técnico, serán suplidos en sus ausencias mayores a quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Del mismo modo se especifican las facultades delegables para cada Director que integra la Tesorería Municipal, al Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial o bien al Gerente de Gestión de Fondos.

XIX. Que, el Título Sexto, Capítulo Único, hace referencia a “Las Responsabilidades Administrativas y Eficiencia en el Servicio Público”, determina que los servidores públicos se abstendrán de realizar actos jurídicos que les produzcan beneficios económicos, a su cónyuge, descendientes o ascendientes,



parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, así como a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen parte, también hace referencia que deberán conducirse, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores; así mismo establece que los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informarlo por escrito al Tesorero Municipal.

XX. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración del Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

I. Activo.- Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;

II. Aportación Federal.- Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;

III. Auditoría.- La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;



- IV. Auditoría Superior.-** La Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Autoridades Fiscales.-** Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- VI. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Código.-** El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- IX. Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- X. Congreso.-** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XI. Contabilidad Gubernamental.-** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio con el fin de generar información financiera;
- XII. Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. Cuentas Contables.-** Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;
- XIV. Cuenta Pública.-** Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XV. Dependencia.-** Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. Despacho de Auditoría Externa.-** El Despacho externo contratado para auditar los estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. Dirección Jurídica.-** La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



XVIII. Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;

XIX. Erario.- El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

XX. Estado.- El Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXI. Estados Financieros.- El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;

XXII. Estímulo Fiscal.- Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;

XXIII. Estructura Orgánica.- El Organigrama de la Tesorería Municipal;

XXIV. Exención Fiscal.- Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;

XXV. Fisco.- El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

XXVI. Gerencia de Gestión.- Gerencia de Gestión de Fondos del Honorable Ayuntamiento de Puebla

XXVII. Ley.- La Ley Orgánica Municipal;

XXVIII. Manual de Organización.- El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;

XXIX. Manual de Procedimientos.- El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa de la Tesorería y sus Órganos Desconcentrados;

XXX. Normatividad Presupuestal.- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;



XXXI. Órganos Desconcentrados.- Los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;

XXXII. Padrón del Impuesto Predial.- La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

XXXIII. Participaciones Federales.- Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;

XXXIV. Pasivo.- Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;

XXXV. Periódico Oficial.- El Periódico Oficial del Estado de Puebla;

XXXVI. Presidente Municipal.- El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXVII. Principios de Contabilidad Gubernamental.- Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;

XXXVIII. Reglamento del Código.- El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XXXIX. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XL. Secretaría de Administración.- Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLI. Secretaría de Innovación.- Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLII. Servidor Público.- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XLIII. Sindicatura.- La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIV. Síndico.- El Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



XLV. Sistema Institucional.- Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLVI. Tesorería.- La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVII. Tesorero.- El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XLVIII. Titular.- Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal;

XLIX. Titular de la Dependencia.- Se referirá al servidor público encargado de la dependencia de que se trate;

L. Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Unidad de Apoyo Técnico, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y sus Órganos Desconcentrados; y

LI. Unidad de Normatividad.- La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.



Artículo 4.- La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a está.

Artículo 5.- Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Tesorero.

- a) Secretaría Técnica;
- b) Unidad de Apoyo Técnico; y
- c) Enlace Administrativo;

II. Dirección de Ingresos.

- a) Departamento de Caja General;
- b) Departamento de Control de Recaudación e Infracciones; y
- c) Departamento de Padrón de Contribuyentes.

III. Dirección de Contabilidad.

- a) Departamento de Registro de Ingresos;
- b) Departamento de Registro de Egresos; y
- c) Departamento de Cuenta Pública.

IV. Dirección de Catastro.

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Actualización de Predial; y
- c) Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

V. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

- a) Departamento de Órdenes de Pago; y
- b) Departamento de Presupuesto.

VI. Dirección Jurídica.

- a) Departamento de Ejecución; y
- b) Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.



VII. Órganos Desconcentrados.

A. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

- a) Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;
- b) Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos; y
- c) Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.

B. Gerencia de Gestión de Fondos.

- a) Subdirección de Planeación Crediticia.
 - 1. Departamento de Seguimiento Crediticio; y
 - 2. Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas
- b) Subdirección de Gestión de Fondos.
 - 1. Departamento de Gestión de Fondos Públicos; y
 - 2. Departamento de Gestión de Fondos Privados.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización de la Tesorería.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
DEL TESORERO**

Artículo 6.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 7.- El Tesorero podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.



Artículo 8.- Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

Artículo 9.- La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien tendrá además de las atribuciones y deberes que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, los siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;

II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;

VII. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;

VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;

IX. Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

X. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería



XI. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;

XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;

XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;

XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;

XVIII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

XIX. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;



XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

XXI. Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XXII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;

XXIII. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

XXIV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XXV. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXVII. Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;

XXX. Definir la política catastral del Municipio;



XXXI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXXII. Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

XXXIII. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;

XXXIV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;

XXXV. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

XXXVI. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;

XXXVII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

XXXVIII. Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

XXXIX. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas;

XL. Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de



cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;

XLII. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XLIII. Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XLIV. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XLV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

XLVI. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

XLVII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XLVIII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos;

XLIX. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

L. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

L. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o



que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería; y

LI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV y XLVII de este artículo.

Artículo 10.- El Titular de la Secretaría Técnica se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del minutorio del Tesorero;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;

III. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Tesorero, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Tesorero para que se cumplan en sus términos;

IV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero con los titulares de las direcciones y Órganos Desconcentrados;

VI. Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias e instancias externas;

VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

VIII. Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes;

IX. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;



X. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;

XI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

XII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería;

XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Tesorero y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XIV. Fungir como enlace de la Tesorería con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Tesorero;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 11.- El Titular de la Unidad de Apoyo Técnico se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Secretaría de Innovación;

II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;



- IV.** Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero de sus avances;
- V.** Planear y proponer al Enlace Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI.** Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería en el ámbito de su competencia;
- VII.** Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Innovación, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;
- IX.** Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- X.** Coordinarse con la Secretaría de Innovación para el mantenimiento de la página web a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería;
- XI.** Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos: e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII.** Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Facilitar a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación;
- XIV.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;
- XV.** Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;
- XVI.** Elaborar los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería contenida en el servidor central y equipos de cómputo, para evitar su pérdida;



XVII. Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;

XVIII. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;

XIX. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;

XX. Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería;

XXI. Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones; y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

Artículo 12.- El Enlace Administrativo dependerá del Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas, 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 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar 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 Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área correspondiente;



IV. 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 solicitar al Unidad Administrativa correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Unidad Administrativa correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Tesorero los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;



XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Tesorería sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. 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 los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. 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 estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a las instancias correspondientes 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;

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

XXI. 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;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería, en términos de lo



establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

XXIV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

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

XXVI. Elaborar y proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XXVII. Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales; y

XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Tesorero.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

Artículo 14.- Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;



- II.** Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- III.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V.** Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- VII.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;
- IX.** Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Presupuestario de la Dirección;
- X.** Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI.** Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII.** Dar seguimiento, y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII.** Informar al Tesorero y al Enlace Administrativo, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV.** Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV.** Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;



XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;

XVII. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;

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

XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;

XXI. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;

XXII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;

XXIV. Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;

XXVI. Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;

XXVII. Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;

XXVIII. Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;

XXIX. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;



XXX. Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para revisión de la Sindicatura, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha Dependencia;

XXXI. Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

XXXII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XXXIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;

XXXIV. Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran; y

XXXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 15.- La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 16.- El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- VII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- VIII. Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- IX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;



X. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

XI. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las Unidades Administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

XIV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;

XV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XVI. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las Instituciones que las expidan;

XVII. Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

XIX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse,



imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XX. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

XXI. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;

XXII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XXIV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

XXV. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVI. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;

XXVII. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

XXVIII. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se



tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

XXIX. Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y acuerdo delegatorio del Tesorero;

XXX. Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

XXXI. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXIII. Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

XXXIV. Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;

XXXV. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales

XXXVI. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;

XXXVII. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

XXXVIII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico



de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

XXXIX. Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

XL. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

XLI. Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades para municipales de otros municipios;

XLII. Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;

XLIII. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XLIV. Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XLV. Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;

XLVI. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y



construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

XLVII. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;

XLVIII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal;

XLIX. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;

L. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; y

LI. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;

LII. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;

LIII. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas; y

LIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 17.- El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 18.- El Jefe de Departamento de Caja General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en



la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;

II. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

III. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;

IV. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;

VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

VII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

Artículo 19.- El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 20.- El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;



- II.** Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro de Impuesto predial y derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
- III.** Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
- IV.** Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- V.** Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
- VI.** Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- VII.** Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;
- VIII.** Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;
- IX.** Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;
- X.** Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;



XI. Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;

XII. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;

XIII. Recibir las boletas de Infracción y las garantías de los diferentes sectores de la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su captura clasificación, validación y archivo;

XIV. Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;

XV. Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;

XVI. Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;

XVII. Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 “Seguridad Vial y Tránsito Municipal”, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

XVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

Artículo 21.- El Departamento de Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.



Artículo 22.- El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

II. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

III. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

IV. Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar al Director de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

V. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

VI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

VII. Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;

VIII. Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;

IX. Registrar los cambios de giro de licencia de funcionamiento para establecimiento;

X. Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;



- XI.** Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;
- XII.** Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIII.** Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movable, máquinas de video juegos con palanca, video juegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XIV.** Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XV.** Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales;
- XVI.** Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XVII.** Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 23.- La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.



Artículo 24.- El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;

III. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;

IV. Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

V. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;

VI. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;



XI. Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional; y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 25.- El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 26.- El Jefe de Departamento de Registro de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;

II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General y con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;

III. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

IV. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago, así como el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;



V. Entregar los informes correspondientes a las Unidades Administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;

VI. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo de gasto correspondiente;

VII. Presentar al Director de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

VIII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos; y

IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

Artículo 27.- El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 28.- El Jefe de Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal;

II. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Institucional y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;

IV. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;

V. Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;



VI. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; y

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

Artículo 29.- El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

II. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;

III. Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico - financieros de los programas autorizados;

IV. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso cargos que de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado el Despacho de Auditoría Externa;

V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;

VI. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

VII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;



VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;

IX. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;

X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;

XI. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 31.- La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

Artículo 32.- El Director de Catastro tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;

II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;



- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares



XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

XVII. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XIX. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XX. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;

XXI. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XXIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

XXIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;



XXV. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XXVI. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

XXVII. Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXVIII. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XXIX. Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XXX. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XXXI. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

XXXII. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

XXXIII. Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;

XXXIV. Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

XXXV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus



obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

XXXVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXVII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XXXVIII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XXXIX. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XL. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XLI. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XLII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantenerlo actualizado;

XLIII. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas; y

XLIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 33.- El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 34.- El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al padrón predial;



- II.** Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;
- III.** Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- IV.** Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
- V.** Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VI.** Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarias generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
- VII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;
- VIII.** Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;
- IX.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;
- X.** Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XI.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XII.** Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;



XIII. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

Artículo 35.- El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 36.- El Jefe de Departamento de Actualización de Predial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;

II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;

III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

IV. Emitir constancias de no adeudo de impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

V. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y en su caso desarrollarlos;

VII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;



VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;

IX. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

X. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;

XI. Elaborar la póliza diaria de trabajo;

XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;

XIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;

XIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;

XV. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;

XVI. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;

XVII. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial;

XVIII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial; y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

Artículo 37.- El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.



Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;
- II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;
- IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- VII. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;
- VIII. Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;
- IX. Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos municipal;
- X. Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;
- XI. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al padrón predial;
- XII. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;



XIII. Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;

XIV. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;

XV. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;

XVI. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;

XVII. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;

XVIII. En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el padrón predial y el Padrón Catastral;

XIX. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;

XX. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;

XXI. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;

XXII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;

XXIII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXIV. En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

XXV. Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones



de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial;

XXVI. Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;

XXVII. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;

XXVIII. Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;

XXIX. En su caso elaborar registro catastral;

XXX. Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral;

XXXI. Informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración, sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral; y

XXXII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 39.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 40.- El Director de Egresos y Control Presupuestal tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 bis y 17 del Reglamento del Código;
- III. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VI. Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- VIII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;
- IX. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- X. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- XII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;



XIII. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

XIV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

XV. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;

XVI. Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

XVII. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos; y

XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 41.- El Departamento de Órdenes de Pago, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 42.- El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;

II. Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

III. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

IV. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital que emite el Sistema Institucional cargado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la



Información, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

V. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

VI Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VIII. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

IX. Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias Bancarias; pago de nomina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica;

X. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto así como con la Dirección de Contabilidad;

XI. Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto publico ejercido con recursos de origen federal; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 43.- El Departamento de Presupuesto, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 44.- El Jefe de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al



techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

III. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

IV. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;

V. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;

VI. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;

IX. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;

X. Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;

XI. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;

XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;



XIII. Conciliar los registros de las nóminas;

XIV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Director de Egresos y Control Presupuestal;

XV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente; y

XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 45.- La Dirección Jurídica, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, los cuales desarrollarán las facultades que en materia jurídica le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 46.- El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Tesorero; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;



III. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;

IV. Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

V. Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

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

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

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

IX. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

X. Remitir los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Tesorería;

XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control



de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XIII. 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;

XIV. Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XV. Colaborar con la Sindicatura para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;

XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XVII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVIII. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

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

XX. Coordinarse con las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;

XXI. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio;

XXII. Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;



XXIII. Liberar las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

XXIV. Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

XXV. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XXVI. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas;

XXVII. Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

XXVIII. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XXIX. Auxiliar al Síndico por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XXX. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

XXXI. Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

XXXII. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;



XXXIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XXXIV. Nombrar y remover, a propuesta del Jefe de Departamento de Ejecución, a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, previo acuerdo con el Director de Ingresos y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;

XXXV. Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

XXXVI. Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;

XXXVII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales;

XXXVIII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

XXXIX. Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

XL. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de los servidores públicos de la Tesorería;

XLI. Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería, con el propósito de cumplir los requerimientos que se hagan a la misma;

XLII. Supervisar la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

XLIII. Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Tesorería;

XLIV. Clasificar y turnar a las Unidades Administrativas la correspondencia de su competencia, para su atención en tiempo y forma;



XLV. Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes;

XLVI. Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables;

XLVII. Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

XLVIII. Supervisar que los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho; y

XLIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 47.- El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 48.- El Jefe de Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

II. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;

III. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Director Jurídico las solicitudes de su dispensa;

IV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;



- V.** Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- VI.** Proponer al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;
- VII.** Proponer al Director Jurídico, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- VIII.** Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- IX.** Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
- X.** Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;
- XI.** Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- XIII.** Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
- XIV.** Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
- XVI.** Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;



XVII. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;

XVIII. Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

Artículo 49.- El Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Artículo 50.- El Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Reunir la información necesaria así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

II. Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;

III. Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

IV. Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las Autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería;

V. Apoyar al Director Jurídico en los trámites respectivos 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;

VI. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;



VII. Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

IX. Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos;

X. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

XI. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería;

XII. Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;

XIII. Apoyar al Sindico, previa instrucción del Director Jurídico, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

XIV. Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

XV. Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la Liberación de las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato; Revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados;

XVI. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico así como llevar el registro correspondiente, con apego a las



facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables;

XVII. Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias;

XVIII. Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

XIX. Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

XX. Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las autoridades fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio;

XXI. Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

XXII. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma;

XXIII. Realizar estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XXIV. Realizar estudios previos para la revisión, análisis y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería;

XXV. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;



XXVI. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes;

XXVII. Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario;

XXVIII. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal;

XXIX. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo; y

XXX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA

Artículo 51.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

Artículo 52.- Los Órganos Desconcentrados se organizarán y funcionarán de conformidad con el presente Reglamento, así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 53.- Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones y deberes:



- I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- III. Acordar con el Tesorero, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado a su cargo, que así lo ameriten;
- IV. Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar la ejecución de su Programa Presupuestario con las Unidades Administrativas de la Tesorería, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- VII. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- VIII. Proponer al Tesorero los anteproyectos para la adecuación del marco normativo, así como la modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Tesorero, los manuales de organización y procedimientos del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- X. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- XI. Proporcionar la información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;



XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

XIII. Evaluar mensualmente su actividad y el cumplimiento de sus objetivos, y emitir informes periódicos al Tesorero sobre los resultados obtenidos; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, Tesorero y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

Artículo 54.- La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

Artículo 55.- El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;

II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los



visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

III. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

VII. Comunicar al Tesorero y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;

VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

IX. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

X. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;



XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;

XII. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;

XIII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;

XIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

XV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

XVI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XVII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XVIII. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

XIX. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;



XXI. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;

XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 56.- El Coordinador de Fiscalización de Comercio Establecido tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

III. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

V. Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;

VI. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;



VII. Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

IX. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

Artículo 57.- El Coordinador de Fiscalización de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

II. Verificar que el boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado se encuentre validados por la Dirección de Ingresos;

III. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código, Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

IV. Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;



- V.** Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;
- VI.** Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;
- VIII.** Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;
- IX.** Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- X.** Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;
- XI.** Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;
- XII.** Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;
- XIII.** Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código; el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
- XIV.** Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los



requisitos previos establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;

XVI. Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la autoridad municipal;

XVII. Revisar en todo momento los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia;

XVIII. Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;

XIX. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

XX. Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el sobrecupo en espectáculos públicos; y

XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

Artículo 58.- El Coordinador de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

II. Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;



- III.** Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;
- IV.** Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;
- V.** Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;
- VI.** Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;
- VIII.** Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;
- IX.** Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

CAPÍTULO III



DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS

Artículo 59.- La Gerencia de Gestión de Fondos es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Gerente General, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Subdirecciones y Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación crediticia, gestión de fondos y vinculación le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 60.- El Gerente General tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

I. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos;

II. Coordinar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para la obtención de diferentes alternativas de financiamiento destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con organismos internacionales públicos y privados;

III. Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;

IV. Verificar la captación de diferentes alternativas de financiamiento a partir de los instrumentos desarrollados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

V. Coordinar la integración del registro de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;

VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública;



- VII.** Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- VIII.** Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- IX.** Coordinar cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;
- XI.** Revisar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- XII.** Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- XIII.** Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- XIV.** Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;
- XV.** Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- XVI.** Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;
- XVII.** Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- XVIII.** Gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;



XIX. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

XX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades responsables de generar la información requerida para la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente con la Tesorería;

XXI.- Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;

XXII. Coordinar con las Dependencias y Entidades ejecutoras los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Ser integrante del Comité de Proyectos, en términos de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento;

XXIV. Dar seguimiento y consolidar las solicitudes que en materia de deuda pública, y en su caso de afectación de las participaciones que en ingresos federales les correspondan, presente el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

XXV. Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos;

XXVII. Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Tesorería a la Gerencia de Gestión de Fondos, de conformidad con lo establecido con el Presupuesto de Egresos autorizado;

XXVIII. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que la Gerencia de Gestión de Fondos tenga bajo su resguardo, observando la normatividad aplicable;



XXIX. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en la Gerencia de Gestión de Fondos;

XXX. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Gerencia de Gestión de Fondos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable; y

XXXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

Artículo 61.- La Subdirección de Planeación Crediticia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

II. Informar sobre el seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

III. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

IV. Informar sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;

V. Dar seguimiento a la deuda pública del Municipio e informar sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la misma para la realización de operaciones crediticias;

VI. Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

VII. Dar seguimiento para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

VIII. Emitir información al Gerente General de Gestión de Fondos que le permita participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto



la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

IX. Remitir documentación para gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;

X. Colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería;

XI. Implementar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;

XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en elaboración de los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos para Prestación de Servicios;

XIII. Emitir información necesaria para la toma de decisiones en el Comité de Proyectos del Municipio.

XIV. Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos la opinión de condiciones financieras respecto de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas que soliciten las Dependencias y Entidades para su ejecución;

XV. Colaborar en los estudios y proyectos de inversión en los que intervenga el Municipio y las Entidades;

XVI. Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública, planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

XVII. Entregar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar a la Gerencia de Gestión de Fondos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos; y



XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

Artículo 62.- El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el registro y análisis de programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

II. Realizar el registro y seguimiento a las acciones implementadas para mantener una calidad crediticia estable;

III. Realizar el análisis de las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

IV. Aportar información que permita verificar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

V. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Órdenes de Pago para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

VI. Analizar y proponer modificaciones con relación a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;

VII. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;

VIII. Realizar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

IX. Emitir informes sobre las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

X. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia tendientes a determinar la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;

XI. Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;



XII. Aportar información sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la deuda pública para la realización de operaciones crediticias;

XIII. Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio, en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante la elaboración de programas y/o convenios con distintas instituciones;

XIV. Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio;

XV. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;

XVI. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;

XVII. Elaborar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia; y

XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

Artículo 63.- El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia para colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contrate anualmente por la Tesorería;

II. Implementar estrategias en coordinación con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

III. Colaborar con el Subdirector de Planeación Crediticia en las acciones que se tengan que implementar para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;



- IV.** Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas;
- V.** Llevar el registro y control de expedientes de Proyectos de Asociaciones Público Privadas del Municipio;
- VI.** Implementar acciones que permitan generar información para el Comité de Proyectos del Municipio; y
- VII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

Artículo 64.- La Subdirección de Gestión de Fondos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Coadyuvar con el Gerente General de Gestión de Fondos, en identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- II.** Facilitar la vinculación con autoridades federales y estatales tendientes a la gestión de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio de Puebla;
- III.** Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales;
- IV.** Integrar el registro de los programas de apoyo financiero, que impliquen subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;
- V.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;
- VI.** Generar información que permita consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;



- VII.** Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- VIII.** Emitir opinión sobre los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- IX.** Dar seguimiento a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- X.** Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos, cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** Informar al Gerente General de Gestión de Fondos, de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos; y
- XIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

Artículo 65.- El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento público y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;
- II.** Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;
- III.** Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector público, así como con los organismos internacionales públicos;
- IV.** Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos públicos;
- V.** Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos públicos;



VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos públicos;

VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público;

VIII. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

IX. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos públicos;

X. Elaborar estrategias alternas de financiamiento público;

XI. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendiente al análisis de la aplicación de fondos gubernamentales; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

Artículo 66- El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento privado y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;

III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector privado, así como con los organismos internacionales privados;

IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos privados;

V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos privados;



- VI.** Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos privados;
- VII.** Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector privado;
- VIII.** Identificar y analizar fuentes de financiamiento privado;
- IX.** Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante organismos privados, nacionales e internacionales;
- X.** Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos privados;
- XI.** Elaborar estrategias alternativas de financiamiento privado;
- XII.** Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendientes al análisis de la aplicación de fondos provenientes de organismos nacionales e internacionales privados; y
- XIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

**TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS
Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

Artículo 67.- El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público municipal que designe el Presidente Municipal. La suplencia del Tesorero solo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.



Artículo 68.- Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de la Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que solo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

Artículo 69.- Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad Jurídico, Jurídico y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 70.- Los Jefes de Departamento, el Enlace Administrativo, el Secretario Técnico, los titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 71.- Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones II, XI, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Ingresos.

Artículo 72.- Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX, XXXII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 73.- Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXV, XXXI, XXXIII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Catastro.

Artículo 74.- Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXV, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser



ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 75.- Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Gerencia de la Gestión de Fondos.

Artículo 76.- Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código podrán ser delegadas previo acuerdo fundado y motivado que emita el Enlace Administrativo, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

Artículo 77.- El Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVII, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVIII, XLII del artículo 24 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Ingresos.

Artículo 78.- El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, IX, XII, XIII, XIV, XVIII del artículo 24 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

Artículo 79.- El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en los incisos b) y e) de la fracción II, inciso b) de la fracción III, inciso d) de la fracción IV, inciso f) de la fracción V, incisos b), e) y g) de la fracción VI, inciso a) de la fracción VIII todas ellas del artículo 24 Ter del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

Artículo 80.- El Titular de la Dirección de Catastro de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro.

Artículo 81.- El Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones II, XI y XII del artículo 28 del Reglamento del Código, al Servidor Público inmediato inferior de la Dirección Jurídica.



Artículo 82.- El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 83.- El Titular de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, V y VI del artículo 28 Bis 2 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad.

Artículo 84.- El Titular de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Subdirectores que integran dicho Órgano

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 85.- Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 86.- Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

Artículo 87.- En caso de que un Servidor Público a quien sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona



que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y al Tesorero.

Artículo 88.- Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

Artículo 89.- En el caso de que un Servidor Público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero.

Artículo 90.- En el caso de que algún integrante de la Tesorería, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del Servidor Público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

Artículo 91.- Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad Administrativa, de la Unidad de Normatividad o de la Gerencia de Gestión de Fondos.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, así como de la Gerencia de Gestión de Fondos, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

Artículo 92.- Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.



Artículo 93.- Los servidores públicos de la Tesorería deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 94.- Los Servidores Públicos de la Tesorería están obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Artículo 95.- La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos y Control Presupuestal. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal, será ejercida mancomunadamente con el Director de Ingresos.

TRANSITORIOS

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

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

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el doce de octubre del dos mil once.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 06 DE AGOSTO DE
2014**

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO
JIMÉNEZ LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO CUARTO Y 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y III INCISO F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISO F) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 8 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 4 FRACCIÓN IV, 9, 21 FRACCIÓN VI, 77 BIS 5 INCISO B) FRACCIÓN IX, 199, 201, 393, 394, 403 Y 404 FRACCIONES V Y XIII DE LA LEY GENERAL DE SALUD; LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-024-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995 Y NOM-194-SSA1-2004; 4 INCISO B) FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN IV, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219 Y 281 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III, IV Y XXI, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120, 125, 128, 129, 130 Y 199 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, conocido actualmente con el nombre de desarrollo sustentable, que se entiende como el proceso que satisface las necesidades de la ciudadanía sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para que satisfagan sus propias necesidades.

II.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

III.- Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 8 fracción IX de la Ley General de



Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de rastros.

V.- Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

VI.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción IV y 9 de la Ley General de Salud, los gobiernos de las entidades federativas son autoridades sanitarias, que planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el sistema nacional de salud. La Secretaría de Salud auxiliará, cuando lo soliciten los estados, en las acciones de descentralización en los Municipios que aquellos lleven a cabo.

VII.- Que, conforme a lo establecido por los artículos 21 fracción VI y 77 bis 5 inciso B) fracción IX de la Ley General de Salud, los acuerdos de coordinación que se celebren, definirán en su caso las directrices de la descentralización de los gobiernos de los estados a los municipios, por lo que la competencia entre la federación y las entidades federativas en la ejecución de las acciones de protección social en salud, quedará distribuida para los gobiernos de los estados dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, promoviendo la participación de los municipios mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación estatal aplicable.

VIII.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 199 y 201 de la Ley General de Salud, corresponde a los gobiernos de las Entidades Federativas, ejercer la verificación y control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento, basándose en las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan; y a la Secretaría de Salud determinar los tipos de establecimientos dedicados a los procesos de los productos, que deberán efectuar su control interno con base en las normas oficiales mexicanas o las disposiciones aplicables que al efecto se expidan.

IX.- Que, en términos de lo señalado por los artículos 393 y 394 de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría de Salud y a los Gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se dicten con base en ella, estando determinada la participación de las autoridades municipales, en función de los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los



ordenamientos locales; además de que las dependencias y entidades públicas coadyuvarán a la vigilancia del cumplimiento de las normas sanitarias y cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a las mismas, lo harán del conocimiento de las autoridades sanitarias competentes.

X.- Que, en términos de lo establecido por los artículos 403 y 404 fracciones V y XIII de la Ley General de Salud, son competentes para ordenar y ejecutar medidas de seguridad, la Secretaría de Salud y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, estando determinada la participación de los municipios, por los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales, siendo estas la vacunación de animales y las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

XI.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, refiere las especificaciones zoonitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, mediante las instalaciones y equipamientos apropiados para el procesamiento adecuado y correcta inspección ante la post-mortem de los animales en beneficio de la salud pública, que permite un óptimo control de la fauna nociva, de la higiene así como de la adecuada conservación de productos y subproductos cárnicos; indicando además que la vigilancia y aplicación de la Norma corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, al Gobierno de los Estados y Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

XII.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, consigna el proceso sanitario de carne, cuyo carácter es que los establecimientos de sacrificio de animales de abasto, frigoríficos e industrializadoras de productos y subproductos cárnicos, tengan el propósito de obtener productos de óptima calidad higiénico-sanitaria, toda vez que los productos y subproductos cárnicos pueden ser una fuente de zoonosis y diseminadores de enfermedades a otros animales y consecuentemente, afectar a la salud pública, la economía y el abasto nacional, ante este panorama es necesario la estandarización de los sistemas de inspección *ante y post-mortem* en todos los rastros, frigoríficos empacadoras y establecimientos industrializadores de productos y subproductos cárnicos de la República Mexicana.

XIII.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995, señala las especificaciones y características zoonitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, que garanticen la calidad de los productos biológicos, farmacéuticos, alimenticios, así como productos y subproductos de origen animal, siendo necesario el establecimiento de un control estricto de su manejo a través de la vigilancia de un transporte adecuado, evitando el transporte inadecuado de los animales, productos y subproductos de los mismos, que diseminen enfermedades y ocasionen contaminaciones microbianas o de naturaleza diversa a los mismos, por ello es



indispensable el adecuado transporte de los productos que convenga beneficios a la producción pecuaria y a la salud animal del país.

XIV.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, se refiere al sacrificio humanitario de los animales, establece la uniformidad en los métodos de insensibilización humanitaria que garantizaran una muerte rápida, sin sufrimiento para los animales, modifica el periodo de descanso previo al sacrificio que deberá de ser como mínimo 12 horas y como máximo 24 horas en corrales de descanso, donde no estén hacinados ni mezclados con piaras de diferente procedencia, para impedir lesiones propias de ataques entre ellos, evitando así la depreciación de la canal.

XV.- Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, denominada “especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio”, entre otras disposiciones determina que en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, se debe observar la detección de químicos en los animales, para lo cual precisa los criterios y procedimientos a seguir en la colecta, empaque, conservación y envío de muestras de suero, pelo, lana, pluma y tejidos de animales, para su análisis en los laboratorios correspondientes, a efecto de constatar, reportar y denunciar la presencia de beta-agonistas no autorizados, determinando además, las medidas de control para la movilización de animales, así como de productos químico-farmacéuticos y alimenticios para los mismos, a efecto de restringir su movilización al confirmarse la presencia de beta-agonistas no autorizados en las muestras obtenidas para la detección de estos compuestos.

XVI.- Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 4 inciso B) fracción V y 7 fracción IV y 281 de la Ley Estatal de Salud, corresponde al Estado de Puebla en materia de salubridad local los rastros, estando a cargo de la Secretaría de Salud Pública del Estado la coordinación del Sistema Estatal de Salud, correspondiéndole a ésta impulsar en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud, por lo que las funciones de control y regulación sanitaria que se descentralicen a los municipios, la Secretaría podrá desarrollar acciones para evitar riesgos o daños a la salud de la población.

XVII.- Que, conforme a lo establecido por los artículos 212 y 213 de la Ley Estatal de Salud, se entiende por rastro el establecimiento destinado al sacrificio de animales para el consumo público, quedando a cargo de la autoridad municipal correspondiente el funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales.

XVIII.- Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 214, 215 y 216 de la Ley Estatal de Salud, los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria del Estado, la cual señalará que carne puede destinarse a la venta pública, quedando prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública cuando el objetivo es para aprovechamiento humano en cualquiera de sus formas, debiendo realizarse con métodos científicos y técnicos actualizados y específicos, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento a los animales.



XIX.- Que, en términos de lo establecido por los artículos 217 y 219 de la Ley Estatal de Salud, la autoridad sanitaria del Estado en el ámbito de su respectiva competencia, en el reglamento que al efecto se expida, establecerá los requisitos sanitarios y medidas de funcionamiento que deberán cumplir los vehículos para el transporte de animales destinados al sacrificio, los que se efectuarán en los rastros, en los días y las horas que fijen las autoridades sanitarias del Estado y Municipal, tomando en consideración las condiciones de lugar y los elementos de que dispongan dichas autoridades para realizar las verificaciones sanitarias.

XX.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracciones III y XXI de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del municipio y constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos.

XXI.- Que, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

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

XXIII.- Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XXIV.- Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, integrándose esta última con las entidades paramunicipales que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

XXV.- Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, ejerciendo siempre las funciones que les asigne esta



Ley, el Reglamento respectivo o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XXVI.- Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los Organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado, los que estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente designado por el Ayuntamiento en términos del acuerdo que lo crea e; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

XXVII.- Que, en términos de los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica Municipal, los Organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones; así mismo, cuando tengan por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente, y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlas en el Periódico Oficial del Estado.

XXVIII.- Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

XXIX.- Que, la Ley General de Salud es reglamentaria del derecho a la protección de la salud que tiene toda persona, en los términos del artículo 4 Constitucional y en su ámbito de competencia es la encargada del control del funcionamiento de los rastros municipales, estableciendo las bases y las modalidades para que la prestación de este servicio público, cumpla con las normas sanitarias que le son aplicables, determinando también el marco de concurrencia de la Federación y los Estados, en materia de salubridad general; esta Ley establece que la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones de control sanitario a través de un órgano desconcentrado denominado “Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios” (COFEPRIS), quien entre otras funciones realiza la vigilancia sanitaria en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, con el objeto de detectar de manera oportuna las enfermedades que representen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y la población pecuaria; por lo que el servicio público de rastro municipal, no se pueda realizar al margen de las bases de observancia general establecidas por las leyes federales.

XXX.- Que, la Ley Federal de Sanidad Animal fija las bases para el diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a los



animales, procura el bienestar animal y regula las buenas prácticas pecuarias aplicables en la producción primaria y en los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, otorgándole competencia a la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio de estas facultades, así mismo deberá promover y hará obligatorio que los establecimientos en donde se sacrifican animales, obtengan la certificación y la contraseña correspondiente con el procedimiento de evaluación, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

Es importante resaltar, que la Ley General de Salud le establece atribuciones a la Secretaría de Salud para que se encargue del control y vigilancia sanitaria de los alimentos, y los animales vivos, y la Ley Federal de Sanidad Animal, le establece atribuciones a la SAGARPA, para que fije las bases desde el diagnóstico, de las enfermedades hasta la vigilancia de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, de ahí la importancia de la coordinación entre ambas Secretarías.

XXXI.- Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas, establece en su Capítulo 23 las bases del servicio del rastro y abasto de carne para su consumo humano; su inspección sanitaria, organización y funcionamiento, transporte y comercialización, así como sacrificio humanitario, todo mediante un proceso higiénico-sanitario, que garantiza un producto de calidad para el consumo humano, protegiendo la salud pública.

XXXII.- Que, un objetivo central de los gobiernos municipales del país, consiste en plantear acciones estratégicas a través de diseños institucionales de políticas públicas eficaces, lo que plantea la necesidad de organizar su propia gobernanza, crear las redes, definir los actores y generar los procesos que inciden en su territorio para la construcción del desarrollo municipal. En consecuencia la reorganización del gobierno municipal ha de considerarse como un punto prioritario al inicio de la presente gestión.

XXXIII.- Que, el desarrollo organizacional reconoce que, si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización se requieren acciones que afecten positivamente a los procesos y a las estructuras, y en consecuencia a quienes integren la organización.

XXXIV.- Que, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día martes veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y tres, se crea el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla denominado "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA", con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Puebla.

XXXV.- Que, con fecha diez de marzo de dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, por el cual expide el Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla.



XXXVI.- Que, para actualizar su objeto ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos, evitando duplicidad de funciones y gastos excesivos dentro de la Administración Pública Municipal, y con el fin de promover la simplificación administrativa; mediante Decreto del Honorable Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil doce, fueron reformadas y adicionadas diversas disposiciones al Decreto de Ley que le da origen al Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Industrial de Abastos Puebla, ampliando sus facultades para otorgar a los gobernados servicios públicos de calidad adecuados a lo previsto en las leyes federales y locales de la materia.

XXXVII.- Que, para contribuir al cumplimiento de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, con fecha doce de julio se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" para que fuera congruente con la estructura de organización y con el objeto del mismo, publicado el seis de septiembre de dos mil trece en el Periódico Oficial del Estado.

XXXVIII.- Que, un proceso de estructura organizacional permite a los gobiernos municipales mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos: "Un proceso, para mejorar los procesos". En ese orden de ideas se propone una reingeniería administrativa que respeta los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atiende a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, además de responder al cumplimiento de los enfoques y ejes estratégicos considerados para la gestión 2014-2018.

XXXIX.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, Industrial de Abastos Puebla requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XL.- Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

XLI.- Que, el Título Segundo, denominado "De la Competencia y Organización", establece en su Capítulo I, la estructura con la que cuenta IDAP, para la prestación del servicio público antes señalado; en su Capítulo II las atribuciones de IDAP, estableciendo la competencia del mismo; y en el Capítulo III la integración, atribuciones y en general todo lo relativo al Consejo de Administración, cuya base se encuentra en el Decreto de creación de IDAP;

XLII.- Que, el Título Tercero denominado "De la Administración General", se refiere a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman a Industrial de



Abastos Puebla, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función tanto de su Administrador General como de las Coordinaciones Generales, la Dirección, Secretaría Técnica y Departamentos. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y atribuciones.

XLIII.- Que, el Título Cuarto denominado “De la Suplencia de los Servidores Públicos”, se refiere a quiénes serán los encargados de suplir a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XLIV.- Que, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen Industrial de Abastos Puebla, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el periódico Oficial del Estado el seis de septiembre de dos mil trece.

XLV.- Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** denominado “Industrial de Abastos Puebla”, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito a Industrial de Abastos Puebla, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.



ARTÍCULO 2.- Industrial de Abastos Puebla es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo domicilio legal se encuentra ubicado en la Ciudad de Puebla y tiene por objeto:

- I. Prestar servicios a los introductores de ganado para: la recepción de ganado porcino, bovino y caprino en pie, estancia reglamentaria, sacrificio higiénico y humanitario, báscula, sellado sanitario, refrigeración de canales y vísceras, y cualquier otro servicio relacionado según las leyes aplicables en la materia, que garantice un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población, impulsando el desarrollo y uso de tecnologías para dicho fin;
- II. Establecer las bases del servicio de rastro y abasto cárnico para consumo humano, la fiscalización e inspección sanitaria, en la organización, funcionamiento, transporte, industrialización y comercialización de los productos o subproductos derivados de las actividades descritas en la fracción anterior; sean sacrificados dentro o fuera del Municipio si su comercialización se lleva a cabo en su territorio toda vez que, es el único regulador de la actividad pública de abasto cárnico;
- III. Implementar las acciones necesarias para el sacrificio y procesamiento sanitario, uniforme, controlado y organizado de ganado porcino, bovino y caprino, equinos, leporinos, aves y las demás especies autorizadas para el consumo humano;
- IV. Vincular las estrategias, programas y acciones con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad sanitaria y ambiental; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN: Estructura organizacional formada por servidores públicos que tienen a su cargo la dirección, planeación, control y ejecución de las actividades y funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla y que son los responsables de la prestación del servicio público de rastro municipal.

II. ADMINISTRADOR GENERAL: El Administrador General de Industrial de Abastos Puebla;

III. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. CERCO SANITARIO: Medidas adoptadas por el Ayuntamiento, para establecer un control sanitario efectivo en la cadena de comercialización de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas, destinadas al consumo humano, dentro de los límites del Municipio de Puebla, verificando que cumplan con las normas de salud, a fin de garantizarle a la ciudadanía su calidad e inocuidad;



V. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla;

VI. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VII. DEPENDENCIA: Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

VIII. ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;

IX. IDAP: Industrial de Abastos Puebla;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Puebla;

XI. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. RASTRO MUNICIPAL: Establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;

XIII. REGLAMENTO: Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla;

XIV. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV. TITULAR: Servidor público, encargado de cada una de las coordinaciones, dirección o departamentos, adscritos a IDAP; y

XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Coordinaciones Generales, Dirección, Departamentos y demás áreas que integran Industrial de Abastos Puebla.

ARTÍCULO 4.- El IDAP, conducirá sus actividades en forma programada, conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo así como de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza, contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.



TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el IDAP, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Consejo de Administración;

II. Administrador General;

b) Secretario Técnico.

III. Coordinación General Operativa TIF.

III.1 Dirección Operativa

III.1.1 Departamento de Control y Vigilancia;

III.1.2 Departamento de Proceso Porcino;

III.1.3 Departamento de Proceso Bovino; y

III.1.4 Departamento de Mantenimiento Operativo.

IV. Coordinación General Administrativa

IV.1. Departamento de Asuntos Jurídicos;

IV.2. Departamento de Recursos Financieros;

IV.3. Departamento de Recursos Materiales; y

IV.4. Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 7.- Las Coordinaciones General Operativa TIF y General Administrativa, estarán jerárquicamente subordinadas al Administrador General y se integrarán con los titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás personal operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones conforme al Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE IDAP



ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de su objeto el IDAP, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Prestar directamente o a través de terceros el servicio público, inherente a lo dispuesto en el Artículo 115 fracción III, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo concesionar, contratar, subrogar, alquilar y convenir en forma total o parcial y en las condiciones que se determinen en cada caso, previa aprobación del Cabildo Municipal;

II. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de ganado bovino, porcino, ovicaprino, así como de equinos, lepóridos, aves y demás especies autorizadas para el consumo humano;

III. Intervenir en la elaboración de proyectos e iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas a los asuntos de su competencia;

IV. Vincular sus estrategias, programas y acciones para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental, de inspección, cerco sanitario y zoonosaria;

V. Aplicar la regulación relativa a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, peligrosos y de manejo especial, que se generen por la prestación del servicio público de rastro municipal;

VI. Representar al Ayuntamiento previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, ante los gobiernos federal, estatal y municipal, así como ante otras instancias del sector público y privado, en temas relacionados con el servicio público que presta;

VII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, con instituciones públicas y privadas, acciones para implementar el cerco sanitario en el Municipio;

VIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, universidades, instituciones públicas y privadas, para regular en el Municipio, la actividad comercial de productos y subproductos cárnicos para consumo humano, ejerciendo las facultades de fiscalización que tiene conferidas;

IX. Llevar a cabo la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves sacrificadas para consumo humano que se comercialicen en el Municipio, para que en el ámbito de sus atribuciones se mejore la calidad sanitaria de la carne;

X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro, la inspección sanitaria, organización, funcionamiento, comercialización y abasto de carne para consumo humano;



XI. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

XII. Llevar a cabo acciones de fiscalización en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que tiene conferidas en términos de lo dispuesto en el COREMUN; Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; las reformas y adiciones al Decreto de Ley de su creación; y demás relativas aplicables;

XIII. Efectuar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos que le correspondan por los servicios públicos que presta;

XIV. Atender las denuncias o irregularidades, presentadas por los sectores público y privado referentes a la prestación del servicio público de rastro municipal;

XV. Emitir las órdenes de visita, dictar acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización e inspección sanitaria, conforme a los ordenamientos aplicables; y

XVI. Las demás que establezcan acuerdos, convenios, el Consejo de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- La dirección y administración de IDAP, corresponderá:

I. Al Consejo de Administración; y

II. Al Administrador General.

El Consejo de Administración, es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad de IDAP, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto, integrándose por:

I. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quién fungirá como Presidente del Consejo;

II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;

III. El Síndico Municipal, quien fungirá como Vocal;

IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, quien fungirá como Vocal;



V. El Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quien fungirá como Vocal; y

VI. El Tesorero Municipal, quien fungirá como Vocal.

ARTÍCULO 10.- A las sesiones del Consejo, asistirán, el Administrador General de IDAP, quien fungirá como Secretario Técnico y el Contralor Municipal, quien tendrá el cargo de Comisario, ambos participando con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 11.- Los miembros del Consejo de Administración, en su carácter de servidores públicos conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el COREMUN y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el Decreto de Creación de IDAP, y el Reglamento.

ARTÍCULO 12.- En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo y en ausencia de ambos por el Síndico Municipal; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a un voto, que será conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente del Consejo, únicamente para el caso de empate de la votación.

Las ausencias de los vocales serán cubiertas por un suplente previamente designado, y tendrá las mismas facultades que el propietario incluyendo el derecho a voto.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Consejo de Administración desempeñan su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o de cualquier otro género, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los miembros del Consejo de Administración se mantendrán en funciones, mientras esté vigente su encargo en la Administración Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.



Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Consejo de Administración, podrá mediante acuerdo invitar a las sesiones a representantes de Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como a organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o intereses coincidan con los de IDAP, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 15.- Para la validez de las sesiones del Consejo de Administración, se requerirá por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, observando los lineamientos establecidos en el artículo octavo de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP.

En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros del Consejo de Administración que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 16.- Las convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración deberán ser enviadas por el Secretario Técnico, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas, cuando se trate de sesiones ordinarias, anexándose copia del acta de la sesión anterior, así como la información y documentación correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

En caso de inobservancia de dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse a nueva reunión, cuya fecha será determinada por los miembros del Consejo de Administración, que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 17.- En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del Consejo de Administración, sólo se suspenderán por las causas siguientes:

- I. Porque el pleno del Consejo de Administración acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- II. Por propuesta de suspensión de algún miembro del Consejo de Administración quien deberá fundar y motivar su solicitud la que deberá ser aprobada por mayoría; y
- III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

SECCIÓN SEGUNDA



DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19.- El Consejo de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo Décimo Quinto de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, tendrá las siguientes:

I. Aprobar las políticas y programas en materia de cerco sanitario que se lleven a cabo por el IDAP, a corto, mediano y largo plazo;

II. Establecer los lineamientos generales de actuación de IDAP;

III. Estudiar y en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior de IDAP, que proponga el Administrador General, así como las reformas al mismo, para que se someta a consideración del Cabildo;

IV. Conocer, estudiar y aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal, así como las modificaciones que someta a su consideración el Administrador General;

V. Estudiar y aprobar mensualmente los estados e informes financieros que presente el Administrador General, así como la cuenta pública de IDAP, para su remisión oportuna ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VI. Estudiar y, en su caso aprobar el informe anual que presente el Administrador General, sobre el estado que guarda la administración y su situación patrimonial de IDAP;

VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;

VIII. Autorizar el programa presupuestario de IDAP, y los proyectos de inversión presentados por el Administrador General;

IX. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que someta a su consideración el Administrador General a nombre de IDAP, con Dependencias, Entidades y organismos públicos o privados;

X. Aprobar la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

XI. Celebrar sesiones ordinarias mensualmente y las extraordinarias que se requieran;

XII. Turnar al Cabildo, las propuestas que surjan del seno del Consejo de Administración, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;



- XIII.** Aprobar la estructura orgánica de IDAP, así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento sus funciones;
- XIV.** Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, unidades administrativas de IDAP, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;
- XV.** Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Administrador General;
- XVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de IDAP, previo análisis de su legalidad;
- XVII.** Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo de IDAP, que someta a su consideración el Administrador General;
- XVIII.** Solicitar al Administrador General, la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y
- XIX.** Las demás relacionadas al cumplimiento del objeto de IDAP.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20.- El Presidente del Consejo de Administración, tendrá además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Sexto y Décimo Séptimo, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Consejo de Administración;
- II.** Consensar con el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo de Administración;
- III.** Presidir las sesiones del Consejo de Administración y hacer cumplir sus acuerdos;
- IV.** Proponer, en cada caso, el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;
- V.** Emitir por sí, o por conducto del Secretario Técnico, las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración;
- VI.** Iniciar, concluir, o en su caso suspender las sesiones del Consejo de Administración; y



VII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 21.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Suplir al Presidente del Consejo de Administración, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden;

II. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo de Administración, la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;

IV. Dar lectura al orden del día en cada sesión;

V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Administración;

VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;

VII. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución;

VIII. Invitar a través del Secretario Técnico, a los servidores públicos y a las organizaciones a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 16 de este Reglamento; y

IX. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA



DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 22.- El Secretario Técnico tendrá, además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Noveno, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación del DAP las siguientes atribuciones:

- I. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;
- II. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen los miembros del Consejo de Administración, a fin de verificar y en su caso modificar su contenido para que se apegue a lo acordado en la sesión correspondiente;
- IV. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de Consejo de Administración;
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
- VI. Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración;
- VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración; y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 23.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- II. Emitir su voto;
- III. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución; y



IV. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24.- Al frente de IDAP, habrá un Administrador General, a quien le corresponde la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de IDAP, para la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá conferir sus atribuciones delegables en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- El Administrador General, será nombrado por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener al menos el grado de licenciatura, acreditado mediante cédula profesional, así como conocimientos en administración pública;
- III. Ser mayor a 25 años de edad;
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, Síndico o Regidores miembros del Ayuntamiento;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos; y
- VI. No tener antecedentes penales.

ARTÍCULO 26.- El Administrador General, además de las obligaciones señaladas en el artículo Vigésimo Primero de las reformas y adiciones al Decreto de Ley por el que se creó IDAP, tendrá las siguientes:

- I. Formular y presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- II. Presentar mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;
- III. Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales de IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;



- IV.** Proponer al Consejo de Administración el Programa Presupuestario, en los que se establezcan las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos de IDAP;
- V.** Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP, y sus modificaciones;
- VI.** Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como de las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.** Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica de IDAP;
- VIII.** Vigilar que se actualicen los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
- IX.** Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- X.** Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
- XI.** Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;
- XII.** Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;
- XIV.** Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;
- XV.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de IDAP;



XVI. Celebrar acuerdos interinstitucionales de coordinación y convenios con Dependencias y Entidades de la administración pública federal y del gobierno estatal, para eficientar el ejercicio de las funciones, ejecuciones y operación del servicio público municipal, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o privado que esté relacionada con las actividades de IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;

XVIII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;

XIX. Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;

XX. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

XXI. Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de IDAP;

XXII. Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito a IDAP;

XXIII. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente.

XXIV. Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de IDAP;

XXV. Establecer vínculos de negociación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y con el Secretario General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, (S.U.T.I.C.), Adherido a la C.T.M. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales.

XXVI. Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo de IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;

XXVII. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;



XXVIII. Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de lepóridos y aves de corral destinados para el consumo humano;

XXIX. Efectuar la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves de corral sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;

XXX. Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos, tales como la expedición de órdenes de visita, notificaciones, decomisos, aseguramientos y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;

XXXII. Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXIII. Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

XXXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXV. Ordenar que se proporcione al Comisario del Consejo de Administración y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

Las facultades no delegables del Administrador General, son las previstas en las fracciones VI, IX, X, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXXVI, de este artículo.



CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 27.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- XIII.** Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, archivando y dando seguimiento a la correspondencia;
- XIV.** Dar cuenta de inmediato al Administrador General de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;
- XV.** Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General;
- XVI.** Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP;
- XVII.** Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas;
- XVIII.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX.** Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- XX.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Administrador General;
- XXI.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente;
- XXII.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Administrador General para su autorización;
- XXIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas; y



XXIV. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 28.- Al frente de cada Coordinación General, Dirección y Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones comunes:

XX. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;

XXI. Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XXII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de IDAP, vigilando su ejecución;

XXV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos;

XXVI. Proponer al superior jerárquico los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de IDAP;

XXVII. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el superior jerárquico le solicite;

XXVIII. Informar al superior jerárquico por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de IDAP;

XXIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;

XXX. Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;



XXXI. Presentar y validar ante la Coordinación General Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de IDAP;

XXXII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;

XXXIV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXV. Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa;

XXXVI. Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales;

XXXVII. Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros; y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF

ARTÍCULO 29.- El Coordinador General Operativo TIF tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el Rastro Tipo Inspección Federal (T.I.F.)

II. Elaborar y presentar, previa autorización del Administrador General, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar previa autorización del Administrador General, acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de



sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

IV. Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

V. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

VI. Supervisar las bitácoras referentes a:

- i)** Limpieza;
- j)** Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- k)** Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- l)** Control de plagas;
- m)** Decomisos internos;
- n)** Esquilmos;
- o)** Control de servicios externos; y
- p)** Cualquier otro que requiera documentarse.

VII. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;

VIII. Entregar diariamente al Coordinador General Administrativo, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como el importe de los ingresos generados por la Inspección Sanitaria Externa del Departamento de Control y Vigilancia;

IX. Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;

X. Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

XI. Vigilar el proceso de sacrificio;

XII. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;

XIII. Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Coadyuvar con el Administrador General, en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;

XV. Presentar al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal;



XVI. Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;

XVII. Vincularse previo acuerdo con el Administrador General, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral; y

XVIII. Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 30.- El Director Operativo tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF, para instrumentar y aplicar las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;

II. Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:

- d)** Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;
- e)** Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana; y
- f)** Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.

III. Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

IV. Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de:

- i)** Limpieza;
- j)** Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- k)** Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- l)** Control de plagas;
- m)** Decomisos internos;



- n) Esquilmos;
- o) Control de servicios externos; y
- p) Cualquier otro que requiera documentarse.

V. Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

VI. Informar y consultar al Coordinador General Operativo TIF, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;

VII. Supervisar que el personal de procesos, requisiere diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;

VIII. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;

IX. Coadyuvar con el Coordinador General Operativo TIF para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;

X. Revisar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;

XI. Informar a la Coordinación General Operativa TIF, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;

XII. Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del Rastro Municipal;

XIII. Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;

XIV. Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;

XV. Verificar que los productos cárnicos que salgan del Rastro Municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;

XVI. Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;



XVII. Solicitar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;

XVIII. Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Control y Vigilancia, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;

XIX. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

XX. Verificar que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;

XXI. Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio; y

XXII. Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 31.- El Jefe de Departamento de Control y Vigilancia, tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

XVI. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;



XVII. Entregar diariamente al Director Operativo, un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;

XVIII. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;

XIX. Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, para que se levante el acta o la denuncia correspondiente, ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y prevenir un uso indebido de los mismos;

XX. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;

XXI. Coadyuvar con la Dirección Operativa, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;

XXII. Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;

XXIII. Capacitar al personal a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;

XXIV. Supervisar al personal a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;

XXV. Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

XXVI. Verificar que en la supervisión sanitaria externa el personal a su cargo, levante las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo de ello informe al Director Operativo;

XXVII. Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;



XXVIII. Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;

XXIX. Informar a sus superiores jerárquicos cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquellas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina africana, gusano barrenador, encefalopatía esponjiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas, para que por conducto de éstos se de aviso a las autoridades competentes; y

XXX. Reportar a la Director Operativo, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Departamento de Proceso Porcino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino para abasto, para que la carne que se expendan en el Municipio sea apta para el consumo humano;
- II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
- III. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- IV. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;
- VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;



- VII.** Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonos sanitarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
- VIII.** Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
- IX.** Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
- X.** Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XI.** Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
- XII.** Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XIII.** Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
- XIV.** Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
- XV.** Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio porcino;
- XVI.** Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XVII.** Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
- XVIII.** Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio porcino;
- XIX.** Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y



XX. Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Departamento de Proceso Bovino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

III. Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

IV. Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino;

VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino;



- XI.** Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
- XII.** Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XIII.** Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
- XIV.** Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
- XV.** Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio bovino;
- XVI.** Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino;
- XVII.** Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
- XVIII.** Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio bovino;
- XIX.** Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
- XX.** Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

ARTÍCULO 34.- El Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:



- I. Elaborar, instrumentar y proponer al Director Operativo, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento;
- II. Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- III. Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- IV. Supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por el Coordinador General Operativo TIF;
- V. Informar al Director Operativo los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar y proponer al Director Operativo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;
- VII. Reportar oportunamente al Director Operativo, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;
- VIII. Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo;
- IX. Coordinar al personal a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Porcino y Bovino, así como reportar al Director Operativo, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
- X. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;
- XI. Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquimos y desechos orgánicos del Rastro Municipal;
- XII. Supervisar la ejecución de las siguientes acciones:
 - e) Control de plagas;
 - f) Disposición de los productos decomisados;
 - g) Limpieza de corrales; y
 - h) Vigilancia.
- XIII.- Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:
 - j) Limpieza;
 - k) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos;



- l) Lecturas de extracción de agua del pozo y mantenerlas actualizadas;
- m) Lecturas de descargas de aguas residuales y mantenerlas actualizadas;
- n) Control de plagas;
- o) Manejo y disposición final de los esquilmos;
- p) Manejo y disposición final de los residuos sólidos de manejo especial;
- q) Control de servicios externos; y
- r) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;

XIV. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;

XV. Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento;

XVI. Controlar y administrar el almacén general de IDAP, cuidando que la recepción, de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación; y la distribución de los mismos, se realice garantizando oportunidad en su entrega para que no se interrumpa la operación y funcionamiento del Rastro Municipal;

XVII. Requisar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del Rastro Municipal, presentándolas al Director Operativo para su validación y gestión ante la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Recibir, revisar e informar al Director Operativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente; y

XIX. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35.- El Coordinador General Administrativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;



- II.** Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;
- III.** Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;
- IV.** Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;
- V.** Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis y en su caso aprobación así como la Cuenta Pública de IDAP;
- VI.** Presentar mensualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración;
- VII.** Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;
- VIII.** Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
- IX.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- X.** Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP, o de sus relaciones laborales;
- XI.** Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados en las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XIII.** Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;



XIV. Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;

XV. Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;

XVI. Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;

XVII. Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito a IDAP;

XVIII. Vigilar que el personal adscrito a IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;

XIX. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

XX. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;

XXII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

XXIII. Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;

XXIV. Informar oportunamente al Administrador General, los casos en los que algún trabajador renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

XXV. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;

XXVI. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;

XXVII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;



XXVIII. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXIX. Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

XXX. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;

XXXI. Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

XXXIII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXXIV. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

XXXV. Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

XXXVI. Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones de IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento de Organismo;

XXXVII. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicación, que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

- h)** Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme



al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;

i) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

j) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;

k) Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma del Administrador General;

l) Supervisar el debido cumplimiento a los contratos o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;

m) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y

n) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por el Administrador General.

XXXVIII. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XXXIX. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

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

XLI. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, 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; y

XLII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 36- El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las facultades de apoderado legal de IDAP, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico

III. Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

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

V. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que conozca de manera oficial y que sean presuntamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.

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

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero perjudicado;



- VIII.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;
- IX.** Substanciar hasta poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a IDAP;
- X.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XI.** Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo;
- XII.** Asesorar a las Unidades Administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
- XIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;
- XIV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;
- XV.** Atender y resolver en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;
- XVI.** Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;
- XVII.** Elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite el Administrador General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;
- XVIII.** Formular, revisar y someter a la consideración del Coordinador General Administrativo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de IDAP;
- XIX.** Atender las funciones propias de su cargo, así como las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales, administrativas y las que le sean asignadas por el Administrador General y el Consejo de Administración; y
- XX.** Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Departamento de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.



CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 37.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;

II. Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Preparar, registrar y presentar a consideración del Coordinador General Administrativo, los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;

IV. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable autorizado de IDAP;

V. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VI. Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP; y

VII. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



ARTÍCULO 38.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;

II. Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades y presentarlo al Coordinador General Administrativo para su aprobación;

III. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

c) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia; y

d) Realizar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer a la Coordinación General Administrativa para su autorización;

IV. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;

V. Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

VI. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

VII. Proponer al Coordinador General Administrativo, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales;

VIII. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a la Coordinación General Administrativa de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;



IX. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;

X. Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:

- a)** Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;
- b)** Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
- c)** Llevar el control actualizado de los resguardos;
- d)** Revisar y vigilar periódicamente su buen estado; y
- e)** Verificar la actualización de las pólizas de seguro.

XI. Asignar previa autorización del Coordinador General Administrativo, los vehículos oficiales al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;

XII. Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;

XIII. Distribuir previa autorización de la Coordinación General Administrativa, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;

XIV. Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial; y

XV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39.- El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:



- I. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;
- III. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;
- IV. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo, y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga IDAP, informando al Coordinador General Administrativo;
- VIII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;
- IX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
- X. Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XI. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal; así como aquellas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
- XII. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
- XIII. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Coordinador General Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;



XIV. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XV. Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;

XVI. Proponer al Coordinador General Administrativo los lineamientos y criterios para el manejo de los recursos humanos de IDAP;

XVII. Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;

XVIII. Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;

XIX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por el Coordinador General Administrativo;

XX. Presentar al Coordinador General Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;

XXI. Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, debiendo turnarla al Departamento Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la gravedad de la conducta;

XXII. Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General; y

XXIII. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



ARTÍCULO 40.- Las ausencias temporales del Administrador General que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

ARTÍCULO 41.- Las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe, el Administrador General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", en términos del Considerando XLV del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Industrial de Abastos Puebla", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el seis de septiembre de dos mil trece.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de La Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla".

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 25 DE JULIO DE 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"**



LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ
LÓPEZ
PRESIDENTE**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL**

**REG. JUAN CARLOS ESPINA VON
ROEHRICH
VOCAL**

**REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA
VÁZQUEZ
VOCAL**

**REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

HONORABLE CABILDO

LAS QUE SUSCRIBEN REGIDORAS NADIA NAVARRO ACEVEDO, SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ, MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL



ARTÍCULO 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 FRACCIÓN III Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN L Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2014-2018; **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE LOS DÍAS 25 DE CADA MES, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE ILUMINEN DE COLOR NARANJA COMO PARTE DE LA CAMPAÑA NARANJA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS "ÚNETE PARA PONER FIN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES";** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, conforme a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de igual forma, tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos inherentes a calles, parques, jardines y su equipamiento.

II. Que, los artículos 102 y 103 fracción III y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. Las atribuciones que dicho ordenamiento otorga al Gobierno Municipal, las ejercerá el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

III. Que, la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla tiene como finalidad prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres, así como los principios, tipos, modalidades y mecanismos para garantizar su acceso a una vida sin violencia, a fin de mejorar su calidad de vida y el pleno ejercicio de sus derechos.

IV. Que, de acuerdo a lo señalado por la fracción L del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos: Impulsar en el Municipio los programas que a favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismo.



V. Que, de conformidad con el artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal es facultad y obligación de los Presidentes Municipales, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

VI. Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, señala en el Programa 5 "Ciudad con equidad de género y sin violencia social" del Eje 1 "Bienestar Social y Servicios Públicos", que el Gobierno Municipal promoverá la equidad de género y erradicará la violencia contra las mujeres a través de campañas a favor del desarrollo pleno de las mujeres, programas que contribuyan a disminuir la violencia y discriminación laboral a mujeres, que permitan su desarrollo en un ambiente de equidad y justicia, entre otras; a fin de diseñar, programar y aplicar acciones afirmativas al interior del Ayuntamiento así como operar programas que impulsen la equidad y seguridad de género en el Municipio.

VII. Que, la violencia contra las mujeres es un problema mundial de proporciones incalculables; constituye un abuso a los derechos humanos y a las libertades individuales. Toda vez que deriva de relaciones desiguales entre hombres y mujeres, basado en actos de control y dominio, convirtiéndose en objeto de maltratos, engaños, amenazas, violencia física y psicológica.

VIII. Que, la violencia contra las mujeres, no distingue límites geográficos, culturales o económicos, es reconocida como un problema de salud. Adopta diversas formas: violencia contra las mujeres en el ámbito familiar, laboral, docente, institucional, en la comunidad; trata de personas; prostitución forzada; esclavitud, entre otras.

IX. Que, México ha suscrito importantes instrumentos internacionales de protección a los derechos humanos, contando con un marco jurídico específico para combatir la discriminación y violencia de género; sin embargo, los índices de violencia en contra de las mujeres son preocupantes.

X. Que, en memoria de las hermanas Mirabal y a 31 años de que el Primer Encuentro Feminista Latinoamericano y del Caribe, en el que se acordó dedicar el 25 de noviembre de cada año al Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres, es una obligación de las autoridades contribuir con todas las acciones orientadas a avanzar en el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, así como a participar en las actividades conmemorativas y campañas que abonen a visibilizar el problema y generar una mayor conciencia social en torno a tan sensible problema.



XI. Que, la campaña del Secretario General de las Naciones Unidas "ÚNETE para poner fin a la violencia contra las mujeres", Ban Ki-moon, proclamó el día 25 de cada mes Día Naranja. Iniciada y guiada por la Red Mundial de Jóvenes de la campaña, las actividades que realizaron en todo el mundo las oficinas locales de la ONU y organizaciones de la sociedad civil trataron de subrayar asuntos relevantes para prevenir y acabar con la violencia contra las mujeres y las niñas, no sólo una vez al año, en el Día para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, sino todos los meses.

XII. Que, el objetivo es crear conciencia sobre la violencia existente contra las mujeres y niñas durante todo el año, en lugar de hacerlo sólo el 25 de noviembre. La intención es que del 25 de noviembre al 10 de diciembre, México se vista de naranja, que los edificios y la gente del país adopten este color.

XIII. Que, derivado de lo anterior, es estrictamente indispensable que el Gobierno Municipal respalde y promueva la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas "Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres", iluminando el Palacio Municipal así como el Instituto Municipal de las Mujeres de color Naranja.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se apruebe que los días 25 de cada mes, el Palacio Municipal y el Instituto Municipal de las Mujeres, se iluminen de color naranja como parte de la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas "Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres".

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 11 DE AGOSTO DE 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"



REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO

REG. SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN

REG. GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ

REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC

REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA



Sesión Ordinaria

12 de Septiembre 2014

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de



gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

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

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.



VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión el **Estado de Situación Financiera al 31 de agosto y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de agosto, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por



lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.

XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla, debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema” debe entenderse: “El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable, utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”**, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.



XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 31 de agosto y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de agosto, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 31 de agosto y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de agosto, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente dictamen, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO, DEL**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 8 DE SEPTIEMBRE DE
2014
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA
MUNICIPAL

REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ
ECHEGUREN
PRESIDENTE

REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL

REG. KARINA ROMERO ALCALÁ
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
VOCAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES JUAN PABLO KURI CARBALLO Y CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79 Y 92 FRACCIONES III, IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27 Y 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETER A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, LA INICIATIVA POR VIRTUD DE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

XLII. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

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



- XLIV.** Que, Puebla es un Estado económicamente activo y una ubicación geográfica adecuada, que ha implementado diversas acciones que permiten su desarrollo a través de actividades económicas, turísticas, culturales, industriales, entre otras; permitiendo la captación de empresas nacionales e internacionales cuya actividad contribuye a la generación de empleo y posicionamiento del mismo.
- XLV.** Que, el mayor sector de la economía poblana es la industria, seguido de rubros como comercio y servicios, representando el 60% de la economía del Estado. Es así como al ser un Estado con 217 municipios se agrupa por regiones socioeconómicas, de acuerdo con las actividades económicas, sociales y su situación geográfica, permitiendo el desarrollo y modernización de cada una.
- XLVI.** Que, el Estado de Puebla ha logrado un importante crecimiento económico fundamentado en la inversión en infraestructura realizada en los años recientes. En el caso del Municipio de Puebla, los indicadores señalan una pérdida de competitividad de la Ciudad ubicándolo en el lugar 19 según el Índice de Competitividad de las Ciudades Mexicanas (CIDE-2012); en el lugar 28 de acuerdo al Índice de Competitividad Urbana del Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO – 2012) y en el lugar 25 de acuerdo al estudio “Doing Business” realizado por el Banco Mundial en el que descendió 6 posiciones respecto al resultado de 2009.
- XLVII.** Que, la Ciudad de Puebla se caracteriza por ser la más importante en el Estado, con un gran crecimiento y desarrollo, siendo una de las zonas conurbadas más pobladas del País, colocándola en una situación estratégica para el desarrollo, lo que implica oportunidades de empleo y bienestar social y económico.
- XLVIII.** Que, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su eje 2 relativo al empleo y estabilidad económica, se busca posicionar al Municipio como un referente nacional en facilidad para abrir y operar un negocio (Programa 10); integrar los canales de colaboración y trabajo conjunto que sustentan el crecimiento económico y desarrollo del Municipio (programa 11); convertirlo en un destino para el establecimiento de inversiones productivas y la generación de empleos (programa 12); posicionarlo como uno de los principales impulsores del pensamiento innovador y el emprendedurismo (programa 13); así como consolidarlo como un destino turístico posicionándolo a nivel nacional e internacional (programa 14).



- XLIX.** Que, resulta importante reconocer a aquellas empresas que contribuyen al desarrollo económico, a la generación de empleo y el posicionamiento no sólo de nuestra ciudad, sino también del Estado. Por lo que, los premios por parte del Municipio de Puebla entregados a quienes poseen algún mérito por actividades relevantes y en beneficio de Puebla, resulta trascendente y significativo.
- L.** Que, es prioridad de las autoridades municipales fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, así como impulsar la innovación, competitividad y emprendedurismo, con el firme propósito de lograr un mayor crecimiento y desarrollo social.
- LI.** Que, el Premio al "Mérito Empresarial" representa un reconocimiento público para aquellas empresas que contribuyen al desarrollo económico, a la generación de empleo y al posicionamiento de nuestro Municipio; sin embargo, existen empresas de gran reconocimiento y prestigio que geográficamente se encuentran en Municipios conurbados, contribuyendo al desarrollo de manera directa del Municipio, generando oportunidades de empleos para los poblanos, beneficiando a un gran número de ciudadanos que habitan dentro de nuestro territorio municipal, generando un gran crecimiento económico y oportunidades laborales para las y los poblanos.
- LII.** Que, resulta necesario que el Premio al "Mérito Empresarial" sea otorgado a aquellas empresas que generan empleo, oportunidades, desarrollo y modernización de nuestra Ciudad, aunque no se encuentran en el territorio municipal.
- LIII.** Por lo que se propone para su estudio y aprobación de este Honorable Cabildo, la presente Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

Artículo 2322.- El Premio al "Mérito Empresarial", será otorgado a aquellas empresas que por sus actividades contribuyen al desarrollo económico, generación de empleo y posicionamiento nacional e internacional del Estado de Puebla.

Artículo 2323.- El Premio al "Mérito Empresarial", consistirá en un diploma por su actividad destacada en el ámbito empresarial, el cual será entregado durante el mes de



noviembre de cada año, en Acto Protocolario de Cabildo. La convocatoria será emitida durante la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 2327.- La Empresa que se haga merecedora a recibir el Premio al "Mérito Empresarial", deberá cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Encontrarse dentro del Estado de Puebla, impactando económicamente en el Municipio de Puebla;

II y III. ...

IV. Ser generadora de un gran número de empleos;

V. Contar con un proceso de innovación (involucrando tecnología de punta en general);

VI a IX. ...

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos las reformas a diversas disposiciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.



TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Dictamen por virtud del cual se reforman diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
4 DE SEPTIEMBRE DE 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, JUAN PABLO KURI CARBALLO Y FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 115 FRACCIONES II Y V INCISO e) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6 Y 9 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 105 FRACCIONES III Y IV INCISO e) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 9 FRACCIÓN IV, 13, 82, 94 Y 95 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA Y 3, 78 FRACCIONES II Y IV, 92 FRACCIONES IV Y V Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 8, 20, 27 Y 29 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SOMETEMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, COLINDANCIAS Y ASIGNACIONES EN DIVERSOS LOTES DE LAS COLONIAS: LOMAS DE ATOYAC, NUEVO PLAN DE AYALA Y SAN BALTAZAR LA RESURRECCIÓN, INCORPORADAS AL DESARROLLO URBANO MEDIANTE DECRETOS DEL EJECUTIVO ESTATAL, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHAS 3 DE ENERO DE 2007, 15 DE MARZO DE 2006 Y 27 DE JUNIO DE 2001 RESPECTIVAMENTE, POR LO QUE:



CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 27 en su párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que imponga el interés público, preceptuando que para tal efecto, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras.
- II. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre. El párrafo segundo de su fracción II ordena que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así mismo, el artículo 115 fracción V inciso e) de dicho ordenamiento legal, establece que los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia.
- III. Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 6 y 9 fracciones I y II de la Ley General de Asentamientos Humanos, las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población tiene el Estado, serán ejercidas de manera concurrente por los Municipios en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local; y regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
- IV. Que, el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que la administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las disposiciones que en ella se señalan; y en su fracción III previene que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones



Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, así como para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana; y atender la administración por medio de comisiones, entre las cuales distribuirán los diversos ramos de aquélla.

- V. Que, los artículos 9 fracción IV y 13 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, establece que son autoridades competentes para la aplicación de la Ley, los Ayuntamientos y las autoridades ejecutoras que de ellos dependan. , quienes tienen facultades para administrar, ejecutar y actualizar los programas de desarrollo urbano, administrar la zonificación prevista en ellos, controlar y vigilar la utilización del suelo, así como intervenir y coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, en los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes de la Federación o del Estado conforme a la legislación aplicable.
- VI. Que, el artículo 82 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establece que las políticas que se aplicarán en la regulación y ordenación de los asentamientos humanos serán de impulso, de consolidación y de control, con los que se buscará el ordenamiento sin alterar su dinámica actual procurando evitar los efectos negativos de la desordenada concentración urbana.
- VII. Que, los artículos 94 y 95 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establece que la zonificación determinada en el programa de desarrollo urbano comprenderá la áreas que integran y delimitan un centro de población, las cuales se conforman por el área urbana, el área de expansión, el área de reserva territorial, el área de preservación ecológica y el área rural.
- VIII. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico y no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.
- IX. Que, de conformidad con el artículo 78 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento estudiará los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto, así como expedir y actualizar Bandos de



Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a los asuntos de su competencia.

- X. Que los artículos 92 fracciones IV y V y 94 de la Ley Orgánica Municipal contempla que son facultades de los Regidores entre otras la de formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende este último, quien para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias que los examinen o instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

- XI. Que, la extensión territorial municipal, es la porción geográfica del Estado a la que se circunscribe la esfera competencial del Municipio. En el ámbito espacial donde el Municipio ejerce su jurisdicción y autoridad, realizando a través del Ayuntamiento, de manera plena y privativa, sus funciones jurídicas, políticas y administrativas, de acuerdo a lo que establece el artículo 8 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

- XII. Que, en ese tenor, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal; además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal; y que como obligación de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que le sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, en términos de los artículos 20, 27 y 29 fracción VII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

- XIII. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria el 14 de mayo del 2014; en su Eje 3 denominado “*Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano*”, en su Programa 15 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano con Perspectiva Metropolitana para mayor bienestar, señala que su estrategia general se enfoca a mejorar la planeación territorial para un desarrollo sostenible, acorde a una zona metropolitana en expansión y en proceso de consolidación regional.

- XIV. Que, con fecha veintiséis de septiembre de dos mil seis se aprobó el Decreto por el que el Ejecutivo del Estado incorporó al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla la Colonia “**Lomas de Atoyac**”, ubicada en dicho Municipio, con una superficie de cuarenta y dos mil trescientos cuarenta y ocho punto cincuenta y un metros cuadrados (42,348.51 m²), con los colonos beneficiados y el diseño urbanístico que



formaron parte integrante del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha tres de enero de dos mil siete, el cual en su artículo QUINTO establece que *“el Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Administración Municipal y los organismos regularizadores de la tenencia de la tierra, estarán obligados a respetar la planimetría aprobada en este Decreto para los efectos de uso de suelo, destinos y áreas de equipamiento, dimensión de lotes con medidas y colindancia, alineamiento y nomenclatura”*.

La conformación urbanística de la Colonia se ha determinado en el Decreto de Incorporación con las siguientes características:

CONCEPTO	DECRETO DE INCORPORACIÓN 3/01/2007
Superficie Total del predio	42,348.51 m ²
Superficie ocupada por lotes	26,719.91 m ²
Superficie destinada a Vialidades	13,599.70 m ²
Superficie destinada para Equipamiento y Áreas Verdes	1,709.43 m ²
Número de lotes	143
Número de Manzanas	8
Lotes Asignados	64
Superficie por Derecho de Vía de la CFE no lotificada	319.47 m ²

Se reconocieron como integrantes beneficiados del asentamiento humano denominado “Lomas de Atoyac”, a 64 familias que ocupan la misma cantidad de lotes del total de 143, cuya relación se anexó como parte integrante de ese Decreto. Asimismo es de señalar que es requisito para incorporar un asentamiento, contar con el cincuenta por ciento de consolidación, sin embargo cuando se realizaron los trabajos para generar las medidas y censo para el Decreto de Incorporación, solo se contó con la participación de 64 familias de un total de 143 lotes; los lotes asignados representan aproximadamente un 45.00% de lotes reconocidos; debido a esta circunstancia, lentamente se ha ido poblando y realizando la fusión o subdivisión de lotes, lo que ha generado que se haya modificado la estructura interna de la Colonia.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de junio de 2004, se expropió a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla una superficie de 38,226.81 metros cuadrados en la que se ubica el asentamiento humano denominado “Lomas de Atoyac”.

El artículo 30 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla vigente, prescribe que *“al iniciarse el procedimiento de expropiación no podrán en ningún caso ni forma alguna enajenarse, cederse, transmitirse, arrendarse o alquilarse, hipotecarse o gravarse en todo o en parte los bienes o derechos muebles o inmuebles que puedan ser objeto de la expropiación. Serán nulas las operaciones, actos o contratos que se hayan ejecutado o que se pretendan llevar en contradicción de este precepto”*.



Con fecha 26 de septiembre de 2008, el C. Abraham Sosa García presentó un escrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales, mediante el cual solicitó el reconocimiento de los lotes 009, 010 y 011 de la manzana 31-028 de la colonia Lomas de Atoyac; toda vez que cuenta con escritura pública previa al Decreto de Expropiación, motivo por el cual se solicitó la presencia del ciudadano ante esa Dependencia a fin de aclarar la situación de sus predios, identificándose un probable error en la asignación de los poseedores, mismos que se especifican en la tabla que se agrega al presente Dictamen.

Asimismo, por escrito signado por el C. Juan Manuel Martínez Quezada de fecha 30 de enero de 2009, recibido en la Dirección de Bienes Patrimoniales, por el cual solicitó la escrituración del lote 014 de la manzana 31-028 de la colonia Lomas de Atoyac, se identificaron inconsistencias en la asignación de beneficiarios que aparecen en el Decreto de incorporación citado.

En este contexto, personal adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales de manera conjunta con el Departamento de Ordenamiento Territorial de la Dirección de Desarrollo Urbano con fundamento en el artículo 13 fracción XIII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, llevaron a cabo una inspección ocular a fin de determinar la existencia de posibles errores en la asignación de poseedores de la manzana 31-028 de la colonia Lomas de Atoyac, identificándose lo siguiente:

NCN	Información en Decreto	Información de Campo
31-028-001	Por asignar	Por asignar
31-028-002	Sánchez Rivera María del Carmen	Sánchez Rivera María del Carmen
31-028-003	Pérez Mendoza Regino	Pérez Mendoza Regino
31-028-004	Espinoza Jiménez María Gloria	Espinoza Jiménez María Gloria
31-028-005	Coca Suárez Aida Graciela	Coca Suárez Aida Graciela
31-028-007	Por asignar	Por asignar
31-028-008	Por asignar	Por asignar
31-028-009	Por asignar	Abraham Sosa García
31-028-010	Por asignar	Abraham Sosa García
31-028-011	Casanova Ramos Victorino	Abraham Sosa García
31-028-012	Por asignar	Por asignar
31-028-013	Por asignar	Casanova Ramos Victorino
31-028-014	José Manuel Martínez Quezada	Por asignar
31-028-015	Por asignar	Por asignar
31-028-016	Por asignar	Por asignar
31-028-017	Por asignar	Por asignar
31-028-018	Por asignar	José Manuel Martínez Quezada
31-028-019	Fuentes Vázquez José Anastacio Marino	Fuentes Vázquez José Anastacio Marino



31-028-020	Por asignar	Por asignar
31-028-021	Por asignar	Por asignar
31-028-022	Por asignar	Por asignar
31-028-023	Por asignar	Por asignar
31-028-024	Por asignar	Por asignar

Así mismo en dicha inspección se identificó que los lotes 009, 010, 011, 014 y 015 presentan físicamente medidas y superficies diferentes a las reflejadas en el plano de lotificación:

En plano:

NCN	NORTE	COLINDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
31-028-009	26.66	AVENIDA ATLIXCO	26.54	LOTE 10	6.96	LOTE 8	6.92	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	184.60
31-028-010	26.54	LOTE 9	26.42	LOTE 11	6.95	LOTE 8	6.92	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	183.72
31-028-011	26.42	LOTE 10	26.30	LOTE 12	6.96	LOTE 8	6.92	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	182.99
31-028-014	26.30	LOTE 13	26.31	LOTE 15	7.56	LOTE 8	7.76	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	201.57
31-028-015	26.31	LOTE 14	26.38	LOTE 16	10.43	LOTES 8 Y 25	10.15	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	271.31

En campo:

NCN	NORTE	COLONDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
31-028-009*	26.66	AVENIDA ATLIXCO	26.30	LOTE 12	20.87	LOTE 8	20.76	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	551.31
31-028-014	26.30	LOTE 13	26.31	LOTE 15	12.02	LOTE 8	12.02	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	316.18
31-028-015	26.31	LOTE 14	26.38	LOTE 16	5.84	LOTES 8 Y 25	5.84	PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR	153.85

Por lo que se constató que los lotes 9, 10 y 11 de la manzana 31-028, se deben considerar en uno solo, ya que el C. Abraham Sosa García detenta la posesión de ambos lotes, por lo que se asientan las medidas y colindancias del lote 9, el cual integra a los lotes 10 y 11 mismos que desaparecen.

- XV. Que, con fecha veintiocho de febrero de dos mil seis se aprobó el Decreto por el que el Ejecutivo del Estado incorporó al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla la Colonia “**Nuevo Plan de Ayala**”, ubicada en dicho Municipio, con una superficie de doscientos dos mil seiscientos sesenta y cuatro punto cuarenta y cuatro metros cuadrados (202,664.44 m²), con los colonos beneficiados y el diseño urbanístico que



formaron parte integrante del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha quince de marzo de dos mil seis, el cual en su artículo QUINTO establece que *“el Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Administración Municipal y los organismos regularizadores de la tenencia de la tierra, estarán obligados a respetar la planimetría aprobada en este Decreto para los efectos de uso de suelo, destinos y áreas de equipamiento, dimensión de lotes con medidas y colindancia, alineamiento y nomenclatura”*.

La conformación urbanística de la Colonia se ha determinado en el Decreto de Incorporación con las siguientes características:

CONCEPTO	DECRETO DE INCORPORACIÓN 15/03/2006
Superficie Total del predio	202,664.44 m ²
Superficie ocupada por lotes	111,429.46 m ²
Superficie destinada a Vialidades	46,714.42 m ²
Superficie destinada para Equipamiento y Áreas Verdes	7,883.77 m ²
Número de lotes	495
Número de Manzanas	32
Lotes Asignados	463
Superficie sancionada por Protección Civil	15,720.03 m ²
Superficie Correspondiente a Zona de Riesgo	20,916.76 m ²

Se reconocieron como integrantes beneficiados del asentamiento humano denominado “Nuevo Plan de Ayala”, a 463 familias que ocupan la misma cantidad de lotes del total de 495, cuya relación se anexó como parte integrante de ese Decreto.

Asimismo es de señalar que es requisito para incorporar un asentamiento, contar con el cincuenta por ciento de consolidación, por lo que cuando se realizaron los trabajos para generar las medidas y censo para el Decreto de Incorporación, se contó con la participación de 463 familias de un total de 495 lotes; los lotes asignados representan aproximadamente un 93.50 % de lotes reconocidos; debido a esta circunstancia, lentamente se ha terminado de poblar y se ha realizado la fusión o subdivisión de lotes, lo que ha generado que se haya modificado la estructura interna de la Colonia.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del estado de fecha 7 de junio de 2004, se expropió a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla una superficie de 234,214.75 metros cuadrados en la que se ubica el asentamiento humano denominado “Nuevo Plan de Ayala”.

Con fecha 10 de febrero de 2009, las Ciudadanas Concepción Ruiz Defez y Rocío Torres Ávila presentaron un escrito en la Dirección de Bienes Patrimoniales, mediante el cual solicitaron la rectificación de medidas de los inmuebles identificados con NCN 31-221-005



y 31-221-021 de la colonia Nuevo Plan de Ayala; motivo por el cual se solicitó la presencia de las ciudadanas ante esa Dependencia a fin de aclarar la situación de sus predios, identificándose un probable error en la conformación de ambos lotes, mismos que se especifican en la tabla que se agrega al presente Dictámen.

En este contexto, personal adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales de manera conjunta con el Departamento de Ordenamiento Territorial de la Dirección de Desarrollo Urbano con fundamento en el artículo 13 fracción XIII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, llevó a cabo una inspección a fin de determinar la existencia de posibles errores en las medidas y colindancias de los lotes 5 y 21 de la manzana 31-221 de la colonia Nuevo Plan de Ayala, identificándose que dichos lotes presentan físicamente medidas y superficies diferentes a las reflejadas en el plano de lotificación:

En plano:

NCN	NORTE	COLINDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
31-221-005	14.23	LOTE 21	10.56	PRIVADA JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	14.89	LOTE 4	19.63	LOTE 6	176.11
31-221-021	9.99	PRIVADA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	14.23	LOTE 5	24.74	LOTES 4 Y 22	20.32	LOTES 6 Y 20	225.88

En Campo:

NCN	NORTE	COLINDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
31-221-005	11.77	LOTE 21	10.56	PRIVADA JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	17.66	LOTE 4	19.63	LOTE 6	192.82
31-221-021	10.00	PRIVADA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	11.77	LOTE 5	21.97	LOTES 4 Y 22	20.32	LOTES 6 Y 20	214.08

- XVI.** Que, con fecha veinticinco de abril de de dos mil uno se aprobó el Decreto por el que el Ejecutivo del Estado incorporó al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla la Colonia “**San Baltazar la Resurrección**”, ubicada en dicho Municipio, con una superficie de ciento ochenta y un mil veinticinco punto noventa y ocho metros cuadrados (181,025.98 m²), con los colonos beneficiados y el diseño urbanístico que formaron parte integrante del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha veintisiete de junio de de dos mil uno.



La conformación urbanística de la Colonia se ha determinado en el Decreto de Incorporación con las siguientes características:

CONCEPTO	DECRETO DE INCORPORACIÓN 27/06/2001
Superficie Total de la colonia	181,025.98 m ²
Superficie lotificada	62,107.03 m ²
Superficie de Vialidades	33,310.40 m ²
Área de Equipamiento Urbano y Servicios Públicos	3,838.55 m ²
Número de lotes	338
Número de Manzanas	30
Lotes Asignados	253
Área afectada	81.770.00 m ²

Se reconocieron como integrantes beneficiados de la colonia “San Baltazar la Resurrección”, del Municipio de Puebla, a 253 personas que ocupan la misma cantidad de lotes del total de 338, cuya relación se anexó como parte integrante de ese Decreto.

Asimismo es de señalar que es requisito para incorporar un asentamiento, contar con el cincuenta por ciento de consolidación, por lo que cuando se realizaron los trabajos para generar las medidas y censo para el Decreto de Incorporación, se contó con la participación de 253 familias de un total de 338 lotes; los lotes asignados representan aproximadamente un 74.00% de lotes reconocidos; debido a esta circunstancia, lentamente se ha ido poblando y realizando la fusión o subdivisión de lotes, lo que ha generado que se haya modificado la estructura interna de la Colonia.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla es propietario de una superficie de 185,750.00 metros cuadrados de una fracción del terreno del fraccionamiento denominado “Colón” actualmente conocido como “Bosques de San Sebastián”, inmueble que fue adquirido a título de donación pura, gratuita e irrevocable que hicieron como donantes las empresas propietarias de la Inmobiliaria “Suárez Gómez, Amalucan y Bosques de San Sebastián”, las tres sociedades anónimas de capital variable representadas por su apoderado general, el Señor José María Suárez Gómez, protocolizado ante la Fe del Notario Público Número Veintiocho de ésta Capital, Abogado Carlos Trujillo Pérez, bajo el Volumen 31 (treinta y uno). Instrumento 976 (novecientos setenta y seis), inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 120109 (ciento veinte mil ciento nueve), a fojas 42 (cuarenta y dos) vuelta, tomo 33 (treinta y tres), del libro Uno, de fecha 23 de abril de 1986, superficie en la que se ubica el asentamiento humano denominado “San Baltazar la Resurrección”.

En distintas ocasiones vecinos de la colonia San Baltazar la Resurrección presentaron escritos a la Dirección de Bienes Patrimoniales, mediante el cual solicitaron la actualización de la cartografía, motivo por el cual se solicitó la presencia de los ciudadanos ante esa Dependencia a fin de aclarar la situación de sus predios,



identificándose probables errores en cuanto a la asignación de los poseedores y medidas y colindancias, mismos que se especifican en la tabla que se agrega al presente Dictamen.

En este contexto, personal adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales de manera conjunta con el Departamento de Ordenamiento Territorial de la Dirección de Desarrollo Urbano con fundamento en el artículo 13 fracción XIII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, llevaron a cabo una inspección a fin de determinar la existencia de posibles errores, identificándose lo siguiente:

En plano:

NCN	NOMBRE	NORTE	COLINDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
004-050	GALLEGO JORGE	17.00	LOTE 51	17.00	LOTE 49	8.00	LOTE 53	8.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	136.00
004-051	GALLEGO JORGE	17.00	LOTES 52A Y 52B	17.00	LOTE 50	7.00	LOTE 53	7.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	102.00
004-052A	POR ASIGNAR	7.00	CALLE LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO	7.00	LOTE 51	6.00	LOTE 52B	6.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	42.00
004-052B	POR ASIGNAR	10.00	CALLE LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO	10.00	LOTE 51	6.00	LOTE 53	6.00	LOTE 52A	60.00
006-073	BAEZ GARCÍA MARGARITA	10.00	LOTE 88	10.00	CALLE EMILIANO ZAPATA	31.80	LOTE 72	31.80	LOTE 75	318.00
006-074	NO APARECE									
006-075	POR ASIGNAR	10.00	LOTE 87	10.00	CALLE EMILIANO ZAPATA	31.80	LOTE 73	31.80	LOTE 76	318.00
017-221	SÁNCHEZ VICTORIA CATARINO	15.00	CALLE HÉROES DEL 5 DE MAYO	15.00	LOTES 218 Y 219	12.63	LOTE 221B	12.63	LOTE 221A	189.45
017-221A	NÚÑEZ RAMÍREZ EDUARDO	12.00	CALLE HÉROES DEL 5 DE MAYO	12.00	LOTES 219 Y 220	12.63	LOTE 221	12.63	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	151.56
006-082	NO APARECE									
006-083	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ JOSÉ ADRIAN	27.00	CALLE FRANCISCO VILLA	27.00	LOTES 78 Y 81	29.00	LOTE 85	29.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	783.00
006-084	NO APARECE									



010-145	ACEVEDO LIMA CONCEPCIÓN	20.00	AVENIDA DE LAS TORRES	20.00	LOTE 144	1.00	LOTE 146	4.40	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	54.00
025-308	NO APARECE									
025-309	DÍAZ HERNÁNDEZ REYNA JOSEFINA	18.55	CALLE FRANCISC O I. MADERO	47.00	LOTES 302, 303, 304, 305 Y 307	2.00	BARRANC A CALTELOT LA	9.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	295.00
025-310	NO APARECE									
007-100	MORENO RODRÍGUEZ JESÚS	16.00	LOTE 101	16.00	LOTE 99	5.00	LOTE 97	5.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	80.00

En Campo:

NCN	NOMBRE	NORTE	COLINDA	SUR	COLINDA	ORIENTE	COLINDA	PONIENTE	COLINDA	SUPERFICIE
004-050	POR ASIGNAR	17.00	LOTE 51	17.00	LOTE 49	8.00	LOTE 53	8.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	136.00
004-051	FORMA PARTE DE LOS LOTES 52 Y 52A									
004-052	JOSÉ GALLEGOS PONCE	7.00	CALLE LÁZARO CÁRDENA S DEL RIO	7.00	LOTE 50	12.00	LOTE 52A	12.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	84.00
004-052A	ENRIQUETA NOHEMÍ LÓPEZ CAMACHO	10.00	CALLE LÁZARO CÁRDENA S DEL RIO	10.00	LOTE 50	12.00	LOTE 53	12.00	LOTE 52	120.00
006-073	BÁEZ GARCÍA MARGARITA	10.00	LOTE 88	10.00	CALLE EMILIANO ZAPATA	31.80	LOTE 72	31.80	LOTE 75	318.00
006-074	POR ASIGNAR	10.00	LOTE 87	26.00	LOTE 75, CALLE EMILIANO ZAPATA Y PASO DE SERVIDUM BRE	15.80	LOTE 73	31.80	LOTE 76	222.00
006-075	MARÍA DEL CARMEN RAMOS Y MIRÓN	6.00	LOTE 74	6.00	CALLE EMILIANO ZAPATA	16.00	LOTE 73	16.00	LOTE 74 Y PASO DE SERVIDUM BRE	96.00
017-221	NÚÑEZ RAMÍREZ EDUARDO	15.00	CALLE HÉROES DEL 5 DE MAYO	15.00	LOTES 218 Y 219	12.63	LOTE 221B	12.63	LOTE 221A	189.45
017-221A	SÁNCHEZ VICTORIA CATARINO	12.00	CALLE HÉROES DEL 5 DE MAYO	12.00	LOTES 219 Y 220	12.63	LOTE 221	12.63	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	151.56
006-082	POR ASIGNAR	27.00	LOTE 83	27.00	LOTES 78 Y 81	10.00	LOTE 85	10.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	270.00



006-083	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ JOSÉ ADRIAN	27.00	LOTE 84	27.00	LOTE 82	10.00	LOTE 85	10.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	270.00
006-084	HORTENSIA GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ	27.00	CALLE FRANCISC O VILLA	27.00	LOTE 83	9.00	LOTE 85	9.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	243.00
010-145	RAÚL RAMÍREZ GONZÁLEZ	20.00	AVENIDA DE LAS TORRES	20.00	LOTE 144	4.00	LOTE 146	4.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	80.00
025-308	GUILLERMO MORALES GARCÍA	17.00	CALLE FRANCISC O I. MADERO	17.00	LOTES 305 Y 307	9.00	LOTE 309	9.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	153.00
025-309	DÍAZ HERNÁNDEZ REYNA JOSEFINA	1.55	CALLE FRANCISC O I. MADERO	20.00	LOTES 303 Y 304	9.00	LOTE 310	2.00	LOTE 308	96.98
025-310	RESTRINGIDO	0.00	CALLE FRANCISC O I. MADERO	0.00	LOTES 301 Y 302	0.00	BARRANC A CALTELO TLA	0.00	LOTE 309	0.00
007-100	MORENO RODRÍGUEZ JESÚS	17.00	LOTE 101	17.00	LOTE 99	7.00	LOTE 97	7.00	AVENIDA DIVISIÓN DEL NORTE	119.00

Que, debido a la naturaleza irregular de dicho asentamiento, y a que el Decreto de Incorporación tiene una antigüedad de 13 años, el comportamiento actual de la lotificación al interior da cada uno de ellos, se ha modificado, ocasionando que la información del plano de lotificación aprobado no corresponda con el estado físico que presenta actualmente el asentamiento "San Baltazar la Resurrección", ocasionando diversos problemas a los vecinos ahí asentados al momento de realizar algún trámite como lo es el alineamiento y número oficial, asignación y cuentas catastrales o reconocimientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueban las rectificaciones en medidas y colindancias de los lotes establecidos en los Considerandos XIV, XV y XVI del presente Dictamen, por el que se rectifican las medidas y colindancias de diversos lotes establecidos en las cartografías anexas a los Decretos del Ejecutivo Estatal publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fechas 3 de enero de 2007, 15 de marzo de 2006 y 27 de junio de 2001, única y exclusivamente en lo que respecta a los asentamientos humanos LOMAS DE ATOYAC, NUEVO PLAN DE AYALA y SAN BALTAZAR LA RESURRECCIÓN en los términos mencionados y en los planos que se anexan al presente Dictamen.



SEGUNDO.- Se aprueban las rectificaciones al censo de poseionarios en los términos señalados en los Considerandos XIV, XV y XVI, por lo que se rectifican los censos de poseionarios anexos a los Decretos del Ejecutivo Estatal publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fechas 3 de enero de 2007, 15 de marzo de 2006 y 27 de junio de 2001, única y exclusivamente en lo que respecta a los asentamientos humanos LOMAS DE ATOYAC, NUEVO PLAN DE AYALA y SAN BALTAZAR LA RESURRECCIÓN y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales expida las constancias de reconocimiento que les permita acudir a las autoridades regularizadoras de la tenencia de la tierra para iniciar los procedimientos a que haya lugar.

TERCERO.- Se solicita al C. Presidente Municipal realice los trámites administrativos y legales que se requieran, a efecto de que el presente Dictamen sea validado por la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento notifique el presente Dictamen a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

QUINTO.- El presente Dictamen surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 12 DE AGOSTO DE 2014.
LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN
COUATOLENC
PRESIDENTE

REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL

REG. CARLOS FRANCISCO COBOS
MARÍN
VOCAL

REG. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL

REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO
VOCAL

REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI
MORETT
VOCAL



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, JUAN PABLO KURI CARBALLO Y FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS a), b), d) Y g) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN IV INCISOS a), b), d) Y g) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 13 FRACCIONES IV Y XVII, 67 Y 70 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV, XL, XLI Y XLV INCISO a) 92 FRACCIONES IV Y VII Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 8, 20, 27 Y 29 FRACCIÓN IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SOMETEMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO NO EXPEDIR PERMISOS, LICENCIAS Y/O PAGOS DE DERECHOS PARA FRACCIONAMIENTOS EN EL ÁREA NATURAL PROTEGIDA DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL CON EL CARÁCTER DE ZONA DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN DEL ÁREA DENOMINADA DE LA CALERA HASTA EN CUANTO SE ELABORE Y APRUEBE EL PROGRAMA DE MANEJO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

XVII. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre. El párrafo segundo de su fracción II ordena que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Asimismo, el artículo 115 fracción V incisos a), b), d) y g) de dicho ordenamiento legal, establece que los Municipios están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales y participar en la



creación y administración de zonas de reservas ecológicas observando lo dispuesto en las leyes federales y estatales.

- XVIII.** Que, el artículo 105 fracción IV incisos a), b), d) y g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los municipios en los términos de lo dispuesto por las leyes federales y estatales están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas observando lo dispuesto en las leyes federales y estatales .
- XIX.** Que, el artículo 13 fracciones IV y XVII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establece que los Ayuntamientos tienen entre otras, la facultad de formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo, así como crear y administrar los parques urbanos y demás áreas naturales protegidas, así como las zonas federales de su competencia, de conformidad con esta Ley, los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XX.** Que, los artículo 67 y 70 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establecen que se entenderá por control del Desarrollo Urbano, al conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad urbanas se lleve a cabo de acuerdo con lo dispuesto por esta Ley, los Programas y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, por lo que la persona física o jurídica, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de Desarrollo Urbano, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, las licencias y autorizaciones correspondientes de la autoridad municipal, la cual estará obligada a verificar que toda acción, obra, servicio o inversión, sea congruente con la Legislación y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.
- XXI.** Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico y no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.
- XXII.** Que, de conformidad con el artículo 78 fracciones I, IV, XL, XLI, XLV inciso a) y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones del Ayuntamiento entre otras: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de



observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

XXIII. Que los artículos 92 fracciones IV y VII y 94 de la Ley Orgánica Municipal contempla que son facultades de los Regidores entre otras la de formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XXIV. Que, la extensión territorial municipal, es la porción geográfica del Estado a la que se circunscribe la esfera competencial del Municipio. En el ámbito espacial donde el Municipio ejerce su jurisdicción y autoridad, realizando a través del Ayuntamiento, de manera plena y privativa, sus funciones jurídicas, políticas y administrativas, de acuerdo a lo que establece el artículo 8 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XXV. Que, en ese tenor, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal; además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal; y que como obligación de los Regidores está la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento, en términos de los artículos 20, 27 y 29 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

XXVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria el 14 de mayo del 2014 establece en el Eje 3 denominado "*Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano*", en su Programa 16 Crecimiento Sustentable, el cual tiene como objetivo general garantizar la sustentabilidad territorial del Municipio a corto, mediano y largo plazo y las oportunidades de desarrollo de las generaciones



presentes y futuras, para lo que señala en su estrategia general que impulsará el desarrollo sustentable al incorporar este principio de manera transversal en las políticas de gobierno y al promover la participación ciudadana en la protección y conservación del medio ambiente, en el mismo orden de ideas, las líneas de acción disponen que se protegerá, conservará y restaurarán los ecosistemas del Municipio y sus recursos naturales con la participación y corresponsabilidad de la sociedad, así como también elaborará e instrumentará los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

XXVII. Que, con fecha veintisiete de octubre de dos mil diez se publicó en el Periódico Oficial del Estado y se inscribió en el Registro Público de la Propiedad el día veintinueve de noviembre de dos mil diez, el Dictamen por el que se declara ÁREA NATURAL PROTEGIDA DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL con el carácter de ZONA DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA a la Zona de La Calera ubicada al Sur- oriente del Municipio de Puebla, mediante el cual se determina que las causas de utilidad pública que justifican tal declaratoria son la protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la zona, la cual se destinará principalmente para preservar la reserva de encinos más grande del Estado de Puebla, lo que propiciará la conservación de las especies de flora y fauna consideradas en alguna categoría de riesgo según la Norma Oficial Mexicana número 059, al mismo tiempo que elevará la calidad de vida de los pobladores locales.

En el mismo orden de ideas, el artículo Sexto de la mencionada Declaratoria estipula que queda estrictamente prohibida la construcción de todo tipo de edificaciones o instalaciones que no sean las destinadas para los fines de la misma Declaratoria de acuerdo al Programa de Manejo del Área Natural Protegida; la quema y tala de árboles, la práctica de cacería, el vertimiento de desechos sólidos y líquidos, extracción de tierra y todas aquellas acciones que ocasionen degradación del área, por lo que las obras y actividades que se realicen en el Área Natural Protegida deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en el Programa de Manejo, asimismo y en términos de lo dispuesto en la Carta Urbana de Usos y Destinos de Suelo anexa al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el seis de junio de dos mil siete, la Zona de La Calera debe administrarse bajo el Programa de Manejo que se elabore para tal efecto, por lo que es procedente determinar que no deben expedirse permisos, licencias y/o pago de derechos para fraccionamientos hasta en cuanto no se formule y apruebe el Programa de Manejo correspondiente de conformidad con las leyes y reglamentos en materia ambiental y de desarrollo urbano sustentable que sean aplicables.

Así las cosas, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tuvieron a bien aprobar el presente Punto de acuerdo con el objetivo de evitar la generación de asentamientos humanos que deterioren el estado natural de la vegetación, flora y fauna que se encuentran en la Zona de La Calera y que por



consecuencia perturbarán tarde o temprano en el propio deterioro del ambiente, toda vez que al reducir o eliminar los elementos naturales que dan equilibrio ecológico al Municipio tendremos como consecuencia la mala calidad del aire que respiramos, la carencia del agua que consumimos y la contaminación de la tierra que compartimos incrementando la agresión del cambio climático en nuestro Municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se solicita al C. Presidente Municipal instruya a la Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, tome las medidas pertinentes a efecto de no expedir permisos, licencias y/o derechos de pago para fraccionamientos en el Área Natural Protegida de Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población del área denominada de La Calera hasta en cuanto se elabore y apruebe el Programa de Manejo correspondiente en términos de lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia ambiental y de desarrollo urbano sustentables aplicables.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**REG. MYRIAM DE LOURDES
ARABIAN COUTTOLENC
PRESIDENTE**

**REG. FÉLIX HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
VOCAL**

**REG. CARLOS FRANCISCO COBOS
MARÍN
VOCAL**

**REG. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL**

**REG. JUAN PABLO KURI
CARBALLO
VOCAL**

**REG. FRANCISCO XABIER
ALBIZURI MORETT
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, JUAN PABLO KURI CARBALLO Y FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN III INCISO g) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104 FRACCIÓN IV INCISO g) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 13 FRACCIONES IV Y XVII, 89 FRACCIÓN III DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV, XLV Y LIX, 92 FRACCIONES IV Y VII Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1 FRACCIÓN X, 349 FRACCIÓN VI, 418 Y 420 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 8, 20, 27, 29 FRACCIÓN IX, 1758 Y 1762 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SOMETEMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD ELABORE EL INVENTARIO MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

XXVIII. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre. El párrafo segundo de su fracción II ordena que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Asimismo, el artículo 115 fracción III incisos g) de dicho ordenamiento legal, establece que los Municipios tendrán a su cargo los servicios públicos de parques, jardines y su equipamiento.

XXIX. Que, el artículo 104 fracción IV inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los municipios en los términos de lo dispuesto



por las leyes federales y estatales tienen a su cargo el servicio público de parques y jardines y su equipamiento.

- XXX.** Que, el artículo 13 fracciones IV y XVII de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establece que los Ayuntamientos tienen entre otras, la facultad de formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo, así como crear y administrar los parques urbanos y demás áreas naturales protegidas, así como las zonas federales de su competencia, de conformidad con esta Ley, los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXI.** Que, el artículo 89 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla establecen que se entenderá por conservación de los centros de población a la acción tendente a mantener el buen estado de los edificios, monumentos, plazas públicas, parques y en general, todo aquello que corresponda a su patrimonio natural, histórico, artístico, arquitectónico y cultural, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXII.** Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico y no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.
- XXXIII.** Que, de conformidad con el artículo 78 fracciones I, IV, XLV inciso a) y LIX de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones del Ayuntamiento entre otras: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional, formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local, así como prestar los servicios públicos que constitucionalmente le corresponda.



- XXXIV.** Que los artículos 92 fracciones IV y VII y 94 de la Ley Orgánica Municipal contempla que son facultades de los Regidores entre otras la de formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- XXXV.** Que, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla establece las bases para la creación del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria la cual será administrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y tendrá por objeto la integración de los datos de identificación física, antecedentes jurídicos y administrativos de los inmuebles municipales que por cualquier concepto usen, administren o tengan a su cuidado las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las demás instituciones públicas y privadas; asimismo señala que entre las facultades de la Secretaría de Desarrollo Urbano tiene entre otras, la facultad de vigilar, poseer, conservar o administrar los inmuebles de propiedad municipal destinados o no a un servicio público, o a fines de interés social o general, los que de hecho se utilicen para dichos fines y los equiparados a estos conforme a la ley, así como las plazas, paseos y parques públicos construidos en inmuebles municipales, de conformidad con los artículos 1 fracción X, 349 fracción VI, 418 y 420 del ordenamiento legal en comento.
- XXXVI.** Que, la extensión territorial municipal, es la porción geográfica del Estado a la que se circunscribe la esfera competencial del Municipio. En el ámbito espacial donde el Municipio ejerce su jurisdicción y autoridad, realizando a través del Ayuntamiento, de manera plena y privativa, sus funciones jurídicas, políticas y administrativas, de acuerdo a lo que establece el artículo 8 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- XXXVII.** Que, en ese tenor, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal; además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal; y que como obligación de los Regidores está la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento, en términos de los artículos 20, 27 y 29 fracción IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.



XXXVIII. Que, los artículos 1758 y 1762 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establecen que el H. Ayuntamiento asegurará la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en general en el Municipio, asimismo señala como obligación para la Unidad Administrativa competente la elaboración de un padrón de todas las áreas verdes incluyendo camellones y glorietas y su ubicación referenciada en un plano, por último establece que dichos instrumentos administrativos serán públicos.

XXXIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria el 14 de mayo del 2014 establece en el Eje 1 denominado “Bienestar Social y Servicios Públicos” en su Programa 6 Dignificación de Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares para vivir mejor, que tiene como objetivo general Dignificar las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares mediante la realización de obras y acciones de infraestructura, mantenimiento y mejoramiento, para lo que aplicará líneas de acción como promover la construcción de obras de infraestructura pública como parques, jardines y/o centros para la convivencia familiar y la recreación social, de la misma manera el Programa 9 denominado Infraestructura para el deporte, activación física y recreación que tiene como objetivo promover los valores de la cultura del deporte para lo que aplicará líneas de acción como promover la actividad física en parques y jardines de unidades habitacionales, colonias, barrios, fraccionamientos, juntas auxiliares, para estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte; por último en el Eje 3 denominado “*Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano*”, en su Programa 19 Centro Histórico Revitalizado, el cual tiene como objetivo general revitalizar la función, forma y estructura urbana del Centro Histórico, para lo que aplicará líneas de acción como implementar un programa de actividades en parques y jardines con temáticas según vocación de los barrios, de tal manera que se requiere contar con un inventario de áreas verdes, parques y jardines que coadyuve a identificarlos y permita el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

XL. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha once de julio de dos mil catorce el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobó el Punto de Acuerdo por el que se aprueba la creación, instalación y funcionamiento del Comité de Parques Urbanos del Municipio de Puebla, con el objetivo de tener un espacio comunitario que fomente el desarrollo de la población y que a través de sus servicios contribuya al bienestar físico y mental del individuo y a la reproducción de la fuerza de trabajo mediante la recreación. Y que tiene entre sus facultades: proponer la incorporación o construcción de nuevos espacios para la recreación, así como el mejoramiento en los existentes con el propósito de ofrecer a los usuarios más y mejores instalaciones, proponer para cada uno de los parques urbanos, la manera de



fomentar de manera recreativa la educación y cultura en la comunidad, fomentar, facilitar y canalizar en lo posible la participación y las iniciativas de los individuos en la promoción y conservación de los parques urbanos y diseñar los planes que afecten a la ordenanza y gestión de los recursos naturales de los parques urbanos y a la conservación de la flora, la fauna y sus hábitats y cualquier instrumento de planificación que afecte al ámbito del mismo.

Este Comité se integra por:

- a) Presidente del Comité de Parques Urbanos del Municipio de Puebla.- C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla.
- b) Secretario Técnico.- C. Gabriel Navarro Guerrero, Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- c) Once Vocales:
 - 1. C. Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Regidora Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - 2. C. Iván Galindo Castillejos, Regidor Presidente de la Comisión de Servicios Públicos
 - 3. C. Alejandro Oscar Santizo Méndez, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 4. C. Anel Nochebuena Escobar, Directora del Instituto Municipal de Arte y Cultura
 - 5. C. Juan Ignacio Basaguren y García, Director del Instituto Municipal del Deporte
 - 6. C. Francisco Javier Zúñiga Rosales, Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
- d) Cinco vocales ciudadanos que serán propuestos por el Presidente y aprobados por el Comité.

XLI. Que, de conformidad con la definición emitida por el Programa de Indicadores de Desempeño (SINDES) IMCA-Latinoamérica las áreas verdes son aquellas superficies o áreas urbanas a cargo del Municipio cubiertas por vegetación natural o inducida, las cuales tienen la finalidad de proporcionar a la ciudadanía en general de espacios públicos dignos que les permitan descansar, recrearse y divertirse en lugares limpios y seguros, al mismo tiempo, cada uno de esos espacios,



independientemente de la superficie que tengan, aportan calidad de vida a la ciudad, al brindar un extenso orden de beneficios, algunos relacionados con la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, ya que se relacionan con la calidad del aire, la captación de agua de lluvia, la recreación, el esparcimiento y la imagen urbana, que pueden ser entre otros:

- ✓ Generan oxígeno,
- ✓ Captan partículas contaminantes,
- ✓ Conservan la humedad,
- ✓ Captan el agua de lluvia y la conducen a los mantos acuíferos,
- ✓ Disminuyen la erosión del suelo,
- ✓ Regulan el clima de la ciudad,
- ✓ Amortiguan los niveles de ruido,
- ✓ Son sitios de refugio, protección y alimentación de la fauna silvestre,
- ✓ Nos brindan, frutos, hortalizas, flores y plantas aromáticas.

Asimismo, el aprovechamiento de las áreas verdes ofrece a la ciudadanía otro tipo de beneficios de tipo social, económico y cultural entre los que podemos encontrar:

- ❖ Generan sensación de paz, armonía, relajamiento y bienestar,
- ❖ Fomentan la convivencia familiar y coadyuvan a fortalecer los vínculos afectivos,
- ❖ Son espacios ideales para la recreación y el esparcimiento,
- ❖ Incrementa el valor estético y económico del entorno,
- ❖ Incrementa el valor individual de las viviendas,
- ❖ Atrae inversión pública y privada,
- ❖ Su mantenimiento y conservación generan empleos, y
- ❖ Contribuyen al desarrollo de los barrios y colonias.

En lo que respecta a la fauna urbana que habita las distintas áreas verdes de nuestra ciudad, podemos decir que existen desde hormigas, roedores y múltiples especies de aves, así como mariposas, abejas, arañas y en temporada de lluvia algunas ranas que no sólo embellecen el paisaje natural de la ciudad sino que además participan principalmente en el mantenimiento natural de nuestro medio ambiente.

Actualmente en el Municipio existen aproximadamente 380 inmuebles utilizados como áreas verdes, parques y jardines sin que se cuente con un inventario que establezca con claridad su nomenclatura, ubicación, superficie, número, especie, altura, diámetro y estado de los elementos vegetales y mobiliario urbano, así como



defina la vocación de cada espacio público, ya sea recreativo, de descanso, de esparcimiento, deportivo, área verde, parque urbano, áreas naturales protegidas y las demás que se encuentren señalados en la normativa aplicable; por otra parte dentro de la estructura de la administración municipal se utilizan diferentes sistemas de información de los bienes municipales, como es el Sistema de Información Geográfica alimentada por los datos catastrales registrados en la Dirección de Catastro que tiene coadyuva a la recaudación de ingresos municipales por el cobro de los impuestos inmobiliarios, el Padrón de Bienes Inmuebles que se integra únicamente por los datos de aquellos predios de propiedad municipal, el cual es administrado por la Dirección de Bienes Patrimoniales y publicado en la página electrónica del H. Ayuntamiento en cumplimiento a la normatividad de transparencia y acceso a la información pública y por último se cuenta con los registros que se levantan en las actividades diarias de la Dirección de Medio Ambiente, no obstante que el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece la obligación de elaborar un padrón que concentre el total de áreas verdes y su ubicación en un plano, no se ha dado cumplimiento a dicha disposición; por lo que, esta Comisión considera necesario y oportuno solicitar la elaboración de este inventario municipal, el que será el único instrumento oficial administrativo que coadyuvará a las autoridades encargadas del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes a tener un control de los trabajos de conservación, mejoramiento y mantenimiento, así como les permitirá programar acciones de rescate y rehabilitación de aquellas áreas o sus elementos naturales que se encuentren en riesgo ambiental; por otra parte el inventario municipal impulsará la participación ciudadana ya que le aportará los elementos suficientes para que la población conozca los puntos que sirven de pulmón a la ciudad y puedan, desde la perspectiva de que son bienes comunes, cuidarlos, conservarlos, visitarlos, hacer uso de ellos y recomendarlos tanto a los visitantes locales como al turismo del resto del país y extranjeros, por último al difundirlo nos ayudará a todos a conocer la riqueza natural que tiene nuestra ciudad, los sentiremos nuestros y los haremos nuestros aliados en la lucha cotidiana por vivir en armonía con la naturaleza.

XLII. Que, siendo la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la dependencia competente en materia de administración urbana, conservación y gestión ambiental, es procedente instruirle la elaboración del Inventario Municipal de Áreas Verdes como un primer paso para la integración del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Denominación del espacio público,
- Ubicación georeferenciada,
- Superficie, medidas y colindancias,



- Clave catastral,
- Número, especie y estado de los elementos vegetales que lo componen,
- Número, tipo y estado del mobiliario que existe,
- Número y especie de la fauna local (en su caso),
- Datos de la custodia (en su caso),
- Archivo fotográfico, y
- Plan de Manejo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se solicita al C. Presidente Municipal instruya a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, elabore el Inventario Municipal de Áreas Verdes en los términos señalados en el considerando XV del presente Punto de Acuerdo y lo presente a este H. Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en un término no mayor a treinta días hábiles.

A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 4 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN
COUTTOLENC
PRESIDENTE**

**REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
VOCAL**

**REG. CARLOS FRANCISCO COBOS
MARÍN
VOCAL**

**REG. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA
VOCAL**

**REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO
VOCAL**

**REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT
VOCAL**



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91 FRACCIÓN II, 140, 141, 152, 158, 159 FRACCIONES IV Y V, 160 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 363 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA ELABORADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN DE CABILDO DE FECHA OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, RESPECTO A LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN LA AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, KILOMETRO 124, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA", PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DE TRAUMATOLOGÍA;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

III.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones I, IV y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, establecen la facultad del Ayuntamiento de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos



municipales; expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

IV.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

V.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

VI.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

VII.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal.

VIII.- Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IX.- Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.



X.- Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

XI.- Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que *"Toda persona tiene derecho a la protección de la salud"*, por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

XII.- Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un centro de salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.

XIII.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en las fracciones XXVI, XLVI y XLIX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

XIV.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, este cuerpo Edilicio aprobó la adquisición de la fracción de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en **AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, propiedad de la persona moral denominada "MANO AMIGA", SOCIEDAD CIVIL, como se acredita según Escritura Pública número 40,032 de fecha 28 de diciembre del 2006, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar Martínez, titular de la Notaría Pública número 42, del Estado de Puebla, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo el folio real 919454, agregado a folios del 416 al 552, de fecha 3 de agosto de 2007, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.- En 135.57 metros, con propiedad particular que se reserva el vendedor; AL SUR.- En 20.43 metros, 4.64 metros, 4.53 metros, 4.66 metros y 137.46 metros, con lateral de la Autopista México-Puebla; AL ORIENTE.- En 100.00 metros, con propiedad particular que se reserva el vendedor; y AL PONIENTE.- En 72.22 metros, con calle 2 sur.



XV.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC002692 en \$13,912,921.44 (Trece Millones Novecientos Doce Mil Novecientos Veintiún Pesos 44/100 M.N.).

XVI.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha catorce de julio de dos mil catorce, identificado como la "LA CANDELARIA", resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$2,366.00 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Seis Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$30,822,071.00 (Treinta Millones Ochocientos Veintidós Mil Setenta y Un Pesos 00/100 M.N.).

XVII.- Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XIV del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$26,056,000.00 (Veintiséis Millones Cincuenta y Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá ser pagado en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.

XVIII.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, se instruyó que la adquisición del inmueble descrito en el Considerando XIV del presente Acuerdo, se destinará para la Donación a Título Gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.

XIX.- Que, en la misma Sesión Extraordinaria de Cabildo, se instruyó al Síndico Municipal para que elaborara el Contrato de Compra-Venta respecto a la fracción de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en **AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, cuyas características, medidas y colindancias se establecieron en el Considerando XIV del presente Punto de Acuerdo.

XX.- Que, los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XXI.- Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público



Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XXII.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XXIII.- Que, es interés del Honorable Ayuntamiento de Puebla, llevar a cabo los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla de la superficie de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en **AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA** a que se refiere el Considerando XIV del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Contrato de Compra-Venta, elaborado por la Sindicatura Municipal en cumplimiento a la instrucción de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, del predio señalado en el Considerando XIV del presente Acuerdo, mismo que será destinado para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.

SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal para que el Contrato de Compra-Venta descrito en el resolutivo anterior sea llevado ante la fe de Notario Público a fin de tirar la escritura pública respectiva, misma que una vez protocolizada, quedará a resguardo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.



TERCERO.- Se aprueba realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", de la superficie de 13,027.08 metros cuadrados del inmueble ubicado en **AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA, ZONA INDUSTRIAL ANEXA A LA LOMA, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA** a que se refiere el Considerando XIV del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento del Hospital Regional de Traumatología.

CUARTO. El Síndico Municipal, una vez integrado el expediente correspondiente, deberá emitir la opinión a que se refiere la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo, a las áreas administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado por este Cabildo y al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para los efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91 FRACCIÓN II, 140, 141, 152, 158, 159 FRACCIONES IV Y V, 160 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 363 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA ELABORADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN DE CABILDO DE FECHA OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, RESPECTO A LA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, PARA LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA", PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO ESTATAL DE SALUD;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

III.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracciones I, IV y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, establecen la facultad del Ayuntamiento de cumplir y hacer



cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

IV.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

V.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

VI.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

VII.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal.

VIII.- Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IX.- Que, de acuerdo a la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se reconoce la salud como derecho inalienable e inherente a todo ser humano. Esto implica la obligación del Estado



de respetar, proteger y garantizar el derecho a la salud de todos sus ciudadanos, no sólo asegurando el acceso a la atención de salud, sino también la atención adecuada.

X.- Que, México actualmente se encuentra en una transición demográfica. La pirámide poblacional se encuentra en un proceso de envejecimiento, debido al aumento de la esperanza de vida. Esto se traduce en un aumento en la demanda de los servicios de salud, lo que compromete al estado mexicano a la resolución de dicho problema.

XI.- Que, el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos destaca que *"Toda persona tiene derecho a la protección de la salud"*, por lo tanto el Estado debe garantizar a todos los ciudadanos las condiciones que les permitan lograr un pleno desarrollo y que la salud es la premisa básica que le permite a un individuo llevar a cabo cualquier otra actividad. Es así que, ciudadanos saludables son ciudadanos potencialmente productivos y participativos.

XII.- Que, el hecho de carecer de servicios de salud pone a la población en riesgo de que no trate sus padecimientos y que sufran de enfermedades que son prevenibles. Las comunidades que carecen de servicios de salud estarán poco preparadas para atender sus necesidades de salud. Ante esta panorámica, se plantea como una alternativa de solución, construir un centro de salud con servicios ampliados que trabaje bajo un modelo de atención primaria a la salud.

XIII.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en las fracciones XXVI, XLVI y XLIX del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

XIV.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, este cuerpo Edilicio aprobó la adquisición de la fracción de 2,766.41 metros cuadrados del inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA**, propiedad de la persona moral denominada ESPACIOS Y CALIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, como se acredita según número 57,286, Volumen 1,205, de fecha 28 de Octubre de 2013, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar Martínez, Notario Titular de la Notaría Pública número 42, de las de esta Capital, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo el número 1692927, folio 0447606 1, Libro Quinto, Año 2013, Tomo 1228, de las fojas 384 a 443; y la cancelación de Reserva de Dominio según Escritura Pública número 57,473, Volumen 1,207, de fecha 28 de Noviembre de 2013, pasada ante la fe del Lic. Mario Salazar Martínez, Notario Titular de la Notaría Pública número 42, de las de esta Capital, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Puebla bajo los números



1695368 y 1695386, folios 0447605 1y 0447606 1, Libro Quinto, Año 2013, Tomo 1253, de las fojas 320 a 334, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.- En 62.07 metros con vía pública (Carretera Federal México-Puebla o Boulevard Forjadores); AL SUR.- En 19.88 metros con 10.86 metros y 20.24 metros con Río o Barranca; AL ORIENTE.- En 12.86 metros con 43.02 metros con propiedad particular que se reserva el vendedor; AL PONIENTE.- En 46.90 metros con propiedad particular que se reserva el vendedor.

XV.- Que, la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, valúa el inmueble antes referido, mediante Avalúo Catastral con número de Folio 2014DC002691 en \$4,755,458.79 (Cuatro Millones Setecientos Cincuenta y Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Pesos 79/100 M.N.).

XVI.- Que, de acuerdo al avalúo hecho a dicho inmueble por r.s.m AVALÚOS arquitecto, de fecha catorce de julio de dos mil catorce, identificado como "ARBOLEDAS DE ZAVALETA", resultando el valor comercial por metro cuadrado de \$3,513.00 (Tres Mil Quinientos Trece Pesos 00/100 M.N.), dando un monto total de \$9,718,398.00 (Nueve Millones Setecientos Dieciocho Mil Trescientos Noventa y Ocho Pesos 00/100 M.N.).

XVII.- Que, el precio acordado con el vendedor del inmueble descrito en el Considerando XIV del presente Acuerdo, es por la cantidad de \$5,532,820.00 (Cinco Millones Quinientos Treinta y Dos Mil Ochocientos Veinte Pesos 00/100 M.N.), mismo que deberá ser pagado en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014.

XVIII.- Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, se instruyó que la adquisición del inmueble descrito en el Considerando XIV del presente Acuerdo, se destinará para la Donación a Título Gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

XIX.- Que, en la misma Sesión Extraordinaria de Cabildo, se instruyó al Síndico Municipal para que elaborara el Contrato de Compra-Venta respecto a la fracción de 2,766.41 metros cuadrados del inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA**, cuyas características, medidas y colindancias se establecieron en el Considerando XIV del presente Punto de Acuerdo.

XX.- Que, los "Servicios de Salud del Estado de Puebla", es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo interés esencial es el de prestar los servicios de salud a la población abierta, con el objeto de lograr la cobertura total, eficientando sus procesos operativos con impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud; que tiene autonomía técnica y operativa



respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, como lo establece el artículo 1 del Decreto de creación; publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis y sus reformas publicadas en el mismo Órgano de difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre de dos mil diez y dieciséis de marzo de dos mil doce, respectivamente.

XXI.- Que, conforme al artículo 2 del referido Decreto de creación, el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

XXII.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante una sólida red Institucional de Servicios de Seguridad Social, aprovechando las fortalezas para transformar los servicios de salud y para una mayor cobertura de los mismos.

XXIII.- Que, es interés del Honorable Ayuntamiento de Puebla, llevar a cabo los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" de la superficie de 2,766.41 metros cuadrados del inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA** a que se refiere el Considerando XIV del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Contrato de Compra-Venta, elaborado por la Sindicatura Municipal en cumplimiento a la instrucción de Cabildo de fecha ocho de agosto de dos mil catorce, del predio señalado en el Considerando XIV del presente



Acuerdo, mismo que será destinado para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal para que el Contrato de Compra-Venta descrito en el resolutivo anterior, sea llevado ante la fe de Notario Público a fin de tirar la escritura pública respectiva, misma que una vez protocolizada, quedará a resguardo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

TERCERO.- Se aprueba realizar los trámites necesarios para lograr la autorización a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, para la donación a título gratuito en favor del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", de la superficie de 2,766.41 metros cuadrados del inmueble ubicado en **CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PUEBLA (BOULEVARD FORJADORES), CON NÚMERO OFICIAL 7545, COLONIA SANTA CRUZ GUADALUPE EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA** a que se refiere el Considerando XIV del presente Acuerdo, para la construcción y funcionamiento de un Centro Estatal de Salud.

CUARTO. El Síndico Municipal, una vez integrado el expediente correspondiente, deberá emitir la opinión a que se refiere la fracción II del artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo, a las áreas administrativas correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado por este Cabildo y al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", para los efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Sesión Extraordinaria

24 de Septiembre 2014

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y XVIII, 91 FRACCIÓN II, 140, 141, 143, 152, y 159 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 286, 358 Y 363 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO ADQUIERA MEDIANTE LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA CORRESPONDIENTES, LAS FRACCIONES DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN LA COLONIA AMPLIACIÓN REFORMA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DEL PROYECTO DENOMINADO "VIADUCTO ELEVADO DE LA 31 PONIENTE, DEL BOULEVARD ATLIXCO A LA AVENIDA DIAGONAL BENITO JUÁREZ", EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA;** POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.



II.- Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

III.- Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; asimismo, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma, las atribuciones conferidas por la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

V.- Que, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Gobierno proveerá lo necesario para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura del Estado y expedirá las disposiciones convenientes para la realización, fomento y aprovechamiento de obras de utilidad pública, general o local, en su territorio.

VI.- Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado, siendo atribución del Ayuntamiento, entre otros; Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias, tal y como se establece en el artículo 78 fracción XVIII.

VII.- Que, el Presidente Municipal, tiene como obligaciones y facultades, la de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda



esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; promover y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos Públicos Municipales; suscribir previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, en términos de lo establecido en el artículo 91, fracciones II, XXVI, XLVI y XLIX de la Ley Orgánica Municipal.

VIII.- Que, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

IX.- Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal los de uso común, los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos; los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza no sean sustituibles, señalando de manera enunciativa mas no limitativa, los expedientes, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas y las obras de arte propiedad de los museos municipales; los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal y los demás que expresamente señale la Ley.

X.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, de conformidad con la Ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

XI.- Que, el gasto público Municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivo de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con



recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio; como lo establece el artículo 286 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

XII.- Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 358 y 363 fracción II del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, será el Cabildo quien apruebe la adquisición de bienes inmuebles que se incorporen al patrimonio municipal y Dictar las reglas a que deberá sujetarse la administración, vigilancia y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

XIII.- Que, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2014- 2018 dentro del eje de Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano se identifican aspectos sobre el desarrollo urbano del municipio. Se propone establecer mecanismos transversales de sustentabilidad con un enfoque metropolitano. Esto a través de un ordenamiento territorial cobijado por la infraestructura necesaria que permita mejorar inmediatamente las actuales condiciones relacionadas con el crecimiento y desarrollo urbano.

XIV.- Que, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2014- 2018 dentro del Plan de Acción, dentro de su Estrategia General I, del Eje I Bienestar Social y Servicios Públicos, se encuentra incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas de atención prioritaria del Municipio de Puebla, atacando así la desarticulación vial general entre el norte y el sur del municipio por falta de ordenamiento urbano. En otras áreas, la estructura vial es incompleta y en parte anacrónica.

XV.- Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014- 2018 dentro del Programa 15 del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano con Perspectiva Metropolitana para un Mayor Bienestar, dentro de sus líneas de acción se encuentra: Impulsar la construcción o adecuación de la infraestructura urbana que considere los criterios de accesibilidad universal y en específico promover acciones de construcción y rehabilitación de accesos a las unidades habitacionales y juntas auxiliares.

XVI.- Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014- 2018 dentro del Programa 21 de Infraestructura Vial en su objetivo se encuentra: Consolidar un sistema vial que mejore las conexiones entre los diferentes núcleos urbanos del Municipio y la zona metropolitana. Así como mejorar los circuitos viales existentes para la conexión metropolitana y las vialidades primarias, secundarias y locales del Municipio, así como la ampliación de la infraestructura vial en el área urbana que menciona dentro de su estrategia.



XVII.- Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014- 2018 dentro del Programa 21 de Infraestructura Vial del Plan Municipal de Desarrollo se encuentran la de Integrar el Programa de Movilidad Urbana Sustentable para el Municipio de Puebla, mejorar, dar mantenimiento y modernizar las vialidades existentes en el Municipio, así como mejorar las vialidades de jerarquía metropolitana del Municipio de Puebla, elaborar planes sectoriales de movilidad en el Municipio para establecer soluciones acordes a la problemática local, consolidar y ampliar la red vial, partiendo de la construcción de circuitos viales en las colonias que favorezcan la movilidad del peatón, del ciclista y del transporte público, así como la construcción de ejes metropolitanos que garanticen el crecimiento ordenado de la ciudad, Impulsando la implementación de tecnologías y proyectos que permitan una movilidad de la población de manera sustentable, segura, equitativa, integrada e institucionalmente coordinada.

XVIII.- Que, conforme al Convenio de Colaboración para ejecutar la obra identificada como "Viaducto Elevado en la Avenida 31 Poniente, del Boulevard Atlixco a la Av. Diagonal Benito Juárez, en el Municipio de Puebla"; en su declaración II.3; es de gran importancia e interés la ejecución de diversas obras, para la conservación, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura de la entidad; así mismo el Municipio de Puebla, cuenta con la capacidad financiera y técnica necesaria para el ejercicio presupuestal 2014, para dar cumplimiento al objeto de la obra en mención.

XIX.- Que, derivado de lo anterior, es interés de este Gobierno Municipal coordinar las acciones necesarias que permita consolidar una mejora en la infraestructura mediante la construcción de obras públicas para así consolidar un mejoramiento pleno en las vialidades dentro del Municipio de Puebla y así lograr un desarrollo económico, social, político y cultural que beneficie a las mayorías, mediante el impulso de acciones congruentes con los objetivos de desarrollo económico y social, expresando con claridad las políticas que se persiguen, así como los Instrumentos que permitan lograrlo.

XX.- Que, en este sentido, la Ciudad requiere tanto de la modernización de las principales vialidades con concreto hidráulico para incrementar su periodo de vida, como de la construcción de nuevas vialidades acordes al crecimiento urbano, el mejoramiento de la estructura vial existente, la prolongación de las vialidades principales a las zonas periféricas y juntas auxiliares, la ampliación de las secciones viales que impulsen la integración vial a nivel metropolitano, incluyendo la movilidad de peatones, personas con discapacidad, transporte público y privado.



XXI.- Que:

- 1. La C. ARACELI VILLEGAS GARCÍA**, es propietaria del lote de terreno marcado con el número uno (1) de la manzana dieciséis (16), zona tres (3), con una superficie de mil cuatrocientos quince metros cuadrados (1,415 m²); tal y como se acredita mediante instrumento número quinientos ochenta y ocho (588), volumen veintiocho (28), pasado ante la fe del Licenciado René Lazcano Sánchez, Notario Público número cincuenta de Puebla y registrado ante el Registro Público de la Propiedad bajo el número cuatrocientos ochenta y un mil setecientos sesenta (481760), quedando su copia agregada a Folios del uno (1) al catorce (14) Tomo mil quinientos sesenta y siete guión noventa y ocho 1567-98 del Libro Quinto con fecha dieciséis (16) de noviembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), con las siguientes medidas y colindancias: al Noreste cuarenta y seis punto noventa metros (46.90m) con calle veintinueve (29) Poniente, al Sureste treinta punto veinte metros (30.20m) con calle cuarenta y tres (43) Sur, al Suroeste cuarenta y siete punto treinta metros (47.30m) con lote dos (2) y al Noroeste treinta metros (30.00m) con lote doce (12).

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de cuatro punto veinte metros cuadrados (4.20m²) así como de bienes distintos a la tierra.

AL NORESTE: 0.24m CON LOTE;

AL SURESTE: 7.60 m CON CALLE 43 SUR;

AL SUROESTE: 0.86m CON LOTE; y

AL NOROESTE: 7.50m CON MISMO PREDIO.

- 2. La C. ROSA VILLEGAS PÉREZ**, es propietaria del lote de terreno marcado con el número oficial dos (2) de la manzana dieciséis (16), zona tres (3) del ejido denominado la libertad, actualmente marcado con el número dos mil novecientos nueve (2909) de la calle cuarenta y tres (43) sur, de la colonia Ampliación Reforma de la Ciudad de Puebla, como se acredita según Escritura de donación contenida en el Instrumento Número cincuenta y cinco mil setecientos veintiocho (55728), Volumen número quinientos cincuenta y ocho (558), de fecha cinco (5) de octubre de dos mil seis (2006), celebrado ante la fe de la Licenciada Sandra Giovanna Rivero Pastor, Titular de la Notaría Pública Número Uno del Distrito Judicial de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, bajo la Partida número doscientos treinta y siete mil ochocientos cincuenta y uno (237,851) del índice mayor, según Escritura registrada con fecha tres (3) de noviembre de dos mil seis (2006), a Folios del trescientos cincuenta y nueve (359) al trescientos setenta (370), Tomo mil ciento treinta y cinco diagonal dos mil seis (1135/2006) del Libro Quinto, con una superficie de cuatrocientos sesenta y nueve metros cuadrados (469.00 m²) con las medidas y colindancias siguientes: al Noreste en cuarenta y siete punto treinta metros (47.30 m), al Sureste en nueve punto ochenta metros (9.80 m) con calle cuarenta y tres (43) Sur, al suroeste en cuarenta y siete punto ochenta metros (47.80 m) con lotes tres (3) y cinco (5), al Noroeste en diez metros (10.00 m) con lote doce (12).

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de trece punto ochocientos setenta metros cuadrados (13.870m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:



AL NORESTE: 0.86m CON LOTE No. 1;
AL SURESTE: 9.80m CON CALLE 43 SUR;
AL SUROESTE: 1.93m CON LOTE 3 Y 5; y
AL NOROESTE: 10.05m CON MISMO PREDIO.

- 3. EL C. JAIME MANI AHUATL** en propietario del lote de terreno marcado con el número nueve (9), de la manzana quince (15), de la calle cuarenta y tres (43) Sur de la Colonia Ampliación Reforma de esta Ciudad, tal y como se desprende de la cesión de derechos realizada ante el Comisariado Ejidal Pueblo La Libertad, de fecha veintiuno (21) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995), con una superficie de seiscientos seis metros cuadrados (606.00m²) y con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en treinta metros (30.00 m) linda con el lote número cinco (5) de la C. ROSA VILLEGAS PÉREZ, al Sur en treinta metros (30.00 m) con lote número diez (10) del C. MATEO TEHUIZITL, al Oriente en dieciocho punto setenta metros (18.70m) con calle cuarenta y tres (43) Sur, donde tiene su frente; al Poniente en dieciocho punto setenta metros (18.70 m) con lote número ocho (8) de la C. CARMEN MARÍA BLASCO URIARTE.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de sesenta y nueve punto ochenta y ocho metros cuadrados (69.88 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 1.932m CON LOTE No. 5 ROSA VILLEGAS PÉREZ;
AL SURESTE: 22.08m CON CALLE 43 SUR;
AL SUROESTE: 4.28m CON LOTE 10 JOSE MATEO PLACIDO TEHUITZITL RODRÍGUEZ; y
AL NOROESTE: 22.32m CON MISMO PREDIO.

- 4. EL C. JOSE MATEO PLACIDO TEHUITZITL RODRÍGUEZ** es propietario del inmueble ubicado en Boulevard San Juan No. 4302 o Avenida Rosendo Márquez y Prolongación de la treinta y una (31) Poniente en la Colonia Ampliación Reforma de la Ciudad de Puebla, tal y como se desprende la compraventa protocolizada en el Volumen once XI, Instrumento ciento noventa y siete (197) en la Ciudad de Cholula, Puebla, pasada ante la fe del Lic. Mario Alberto Montero Serrano, Notario Público No. 2, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el No. quinientos dos (502) a fojas ciento cincuenta y tres (153), Tomo quinientos cincuenta y uno (551), Libro No. uno (1), quedando su copia agregada a folios del trescientos treinta y dos (332) al trescientos sesenta y dos (362), Tomo novecientos sesenta y cinco (965) del Libro Quinto, en fecha diecinueve (19) de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994). Con una superficie total de seiscientos treinta y dos metros cuadrados (632.00m²) con las medidas y colindancias siguientes: al Noreste veintinueve punto cuarenta metros (29.40m) con lote seis (6), al Sureste veintitrés punto cuarenta metros (23.40m) con calle cuarenta y tres (43) Sur, al Suroeste treinta metros (30.00m) con libramiento Camino San Juan y al Noroeste veintitrés punto cuarenta metros (23.40m) con lote cinco (5).

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de cien punto treinta y tres metros cuadrados (100.33 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:



AL NORESTE: 4.28m CON LOTE No. 6;
AL SURESTE: 23,40 m CON CALLE 43 SUR;
AL SUROESTE: 7.83m CON LIBRAMIENTO CAMINO SAN JUAN; y
AL NOROESTE: 19.78m CON MISMO PREDIO.

- 5. La C. SANDRA ELENA AMIEIRO AVELLA**, es propietaria del Lote de terreno número quince (15), de la manzana dieciséis (16) zona tres (3), del Ejido denominado La Libertad, de esta Ciudad, identificado catastralmente como cuarenta y tres (43) Sur dos mil novecientos diecisiete (2917) Provisional, Colonia Ampliación Reforma, de esta Ciudad de Puebla, tal y como se desprende del Instrumento Notarial número setenta mil trescientos setenta y cinco (70375), Volumen seiscientos cincuenta y cinco (655) celebrado ante la fe de la Licenciada Sandra Rivero Pastor, Titular de la Notaría Pública Número uno (1) de esta Ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el Folio 0265872-1 fojas cien (100) a ciento once (111), Tomo mil doscientos sesenta y cinco (1265) Libro número Quinto (5) de fecha veintiuno de diciembre de dos mil doce; con las siguientes medidas y colindancias: superficie total ciento sesenta y nueve metros cuadrados (169.00 m²), al Noreste en treinta metros (30.00m), con lote cuatro (4); al Sureste en siete punto noventa metros (7.90m) con calle cuarenta y tres (43) Sur; al Suroeste en veintiocho punto cincuenta metros (28.50m), con Boulevard treinta y uno (31) Poniente o Esteban de Antuñano, y al Noroeste en tres punto ochenta metros (3.80m), con Boulevard treinta y uno (31) Poniente.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de ciento cuarenta y dos punto sesenta y tres metros cuadrados (142.63 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 31.93m CON LOTE Y EL MISMO;
AL SURESTE: 9.98m CON CALLE 43 SUR;
AL SUROESTE: 26.43m CON BOULEVARD 31 PTE O ESTEBAN DE ANTUÑANO; y
AL NOROESTE: 3.32m CON BOULEVARD 31 PTE.

- 6. El C. JOAQUÍN GARCÍA BLASCO**, es propietario del Lote de Terreno marcado con el número cinco (5) de la manzana dieciséis (16) zona tres (3) perteneciente al ejido denominado La Libertad, actualmente número cuatro mil trescientos ocho (4308) de la calle prolongación de la treinta y una (31) Poniente en la Colonia Ampliación Reforma de la Ciudad de Puebla, tal y como se desprende del Instrumento Notarial número ciento noventa y tres (193), Volumen veintinueve (29) celebrado ante la fe del Licenciado Mario Alberto Montero Serrano, Titular de la Notaría Pública Número dos (2) de Cholula, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el Folio cuatrocientos cuarenta y seis (446) fojas ciento veintinueve (129), Tomo quinientos cuarenta y nueve (549) Libro número uno (1) a Folios doscientos sesenta y cuatro (264) al doscientos noventa y cuatro (294) Tomo cuatro mil quinientos setenta y nueve (4579) del Libro Quinto, de fecha diecinueve de septiembre de mil novecientos noventa y cuatro, con una superficie total de setecientos treinta y un metros cuadrados (731.00m²), y con las medidas y colindancias siguientes: al noreste en diecisiete metros ochenta centímetros (17.80m), linda con lote número dos (2); al sureste en cuarenta y un metros con noventa



centímetros (41.90m), linda con lotes cuatro y tres (4 y 3); al Suroeste en diecisiete metros cincuenta centímetros (17.50m), linda con libramiento Cerro de San Juan; al Noroeste en cuarenta y dos metros (42.00m), linda con lote seis (6).

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de sesenta y seis punto treinta y tres metros cuadrados (66.33 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 17.05m CON EL MISMO PREDIO;

AL SURESTE: 3.32m CON LOTES 3 Y 4;

AL SUROESTE: 17.50m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN; y

AL NOROESTE: 4.35m CON LOTE 6.

- 7. EL C. ANTONIO GARCÍA FLORES**, es propietario de una fracción del lote de terreno marcado con el número oficial (seis) 6, de la manzana (dieciséis) 16 zona (tres) 3, del Ejido denominado La Libertad, actualmente marcado con el número (cuatro mil trescientos ocho) 4,308, de la calle Prolongación (treinta y uno) 31 Poniente, Avenida Cerro de San Juan, en la colonia Ampliación Reforma en Puebla capital, tal y como se desprende de la escritura de compra-venta contenida en el instrumento número (sesenta y uno) 61 volumen (cuatro) 4 celebrado ante la Fe de la Licenciada María Emilia Sesma Téllez, Titular de la Notaría Pública No. 3 del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, de fecha veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y siete, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, bajo la Partida No. doscientos cincuenta y siete mil ochocientos ochenta y cinco (257885), a Folios del ciento nueve (109) al ciento dieciocho (118) del índice Mayor, Tomo veintinueve guión noventa y siete (29-97) del Libro Quinto de fecha 10 de junio del año de 1997, con una superficie total de seiscientos cincuenta y nueve metros cuadrados (659.00 m²) con las siguientes medidas y colindancias: al Noreste en dieciocho punto noventa metros (18.90m) con lote 8 y 12, al Sureste en cuarenta y dos metros (42.00m) con lote 5, al Suroeste en doce punto ochenta metros (12.80m) con Libramiento Cerro de San Juan y al Noreste en cuarenta y uno punto cincuenta metros (41.50m) con lote 7.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de sesenta y cuatro punto veintidós metros cuadrados (64.21 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 14.35m CON EL MISMO PREDIO;

AL SURESTE: 4.35m CON LOTE 5;

AL SUROESTE: 12.80m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN; y

AL NOROESTE: 5.03m CON LOTE 7.

- 8. EL C. CONSTANTINO EUSTORGIO FERNÁNDEZ ESPINOSA**, es propietario de un predio, identificado como Lote número siete (7), de la manzana dieciséis (16), zona tres (3) perteneciente al ex ejido denominado La Libertad, actualmente número cuatro mil trescientos doce (4312) de la calle Prolongación de la treinta y una (31) Poniente en la colonia Ampliación Reforma de la ciudad de Puebla, tal y como se desprende del



Instrumento Número seiscientos quince (615), Volumen veintinueve (29) celebrado ante la fe del Licenciado René Lazcano Sánchez, Titular de la Notaría Pública Número 40 del Distrito Judicial de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo la partida número 514,686 (quinientos catorce mil seiscientos ochenta y seis), del índice mayor, a folios del trescientos sesenta y dos (362) al trescientos setenta y dos (372), Tomo trescientos setenta y dos guión noventa y nueve (372-99), Libro Quinto, de fecha veintitrés de agosto de mil novecientos noventa y nueve, con número de folio electrónico inmobiliario doscientos ochenta y dos mil trescientos treinta y uno guión uno (282,331-1), con una superficie de novecientos diecisiete metros cuadrados (917.00 m²), y con las medidas y colindancias siguientes: al Noroeste en veintiuno punto noventa metros (21.90m), linda con lotes número ocho (8) y trece(13); al Sureste en cuarenta y un punto cincuenta metros (41.50 m²), linda con lote número seis (6); al Suroeste en veintidós metros (22.00), con libramiento Cerro de San Juan; al Noroeste con cuarenta y dos punto diez metros (42.10 m²), linda con calle cuarenta y cinco (45) Sur.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de ochenta punto ochenta y seis metros cuadrados (80.86 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 21.01m CON EL MISMO PREDIO;
AL SURESTE: 4.20m CON LOTE 6 ANTONIO GARCÍA FLORES;
AL SUROESTE: 22m CON LIBRAMIENTO CERO DE SAN JUAN; y
AL NOROESTE: 4.21m CON CALLE 45 SUR.

- 9. EL C. JOEL ELOY CHOLULA SÁNCHEZ**, es propietario de un predio, identificado como lote de terreno marcado con el número dos (2), de la manzana quince (15), zona tres (3) del ex ejido de la Libertad, actualmente predio marcado con el número cuatro mil quinientos dos (4502) del Boulevard San Juan de la Colonia Ampliación Reforma de esta ciudad, tal y como se desprende de la escritura de donación pura, simple y a título gratuito bajo el Instrumento Número treinta y un mil noventa y dos (31,092), Volumen trescientos cincuenta y nueve (359), de fecha dieciocho (18) de noviembre de dos mil cuatro (2004), celebrado ante la fe del Licenciado Enrique Moreno Valle Sánchez, Titular de la Notaría Pública Número 24 del Distrito Judicial de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla bajo la Partida número setecientos noventa y dos mil, cuatrocientos cincuenta y siete (792,457) del Índice Mayor, a Folios del uno (1) al cinco (5), Tomo doscientos dos (202), Libro Quinto de fecha catorce (14) de marzo de dos mil cinco (2005), con número de Folio electrónico inmobiliario número doscientos sesenta y un mil quinientos cincuenta y siete (261,557), con una superficie de mil quinientos noventa y un metros cuadrados (1,591.00m) y con las siguientes medidas y colindancias al noreste en veintitrés punto diez metros (23.10m) y veintidós punto treinta (22.30m) en línea quebrada, linda con el lote número uno (01), al sureste en treinta y seis punto noventa metros (36.90m) con calle cuarenta y cinco (45) Sur, al Suroeste en once metros (11.00m) y treinta punto setenta metros (30.70m) con libramiento Cerro de San Juan, al Noroeste en treinta y cuatro punto sesenta metros (34.60m) con lotes número tres (03) y cuatro (04).



El cual resultó con una afectación parcial en superficie de doscientos sesenta y cuatro punto noventa y nueve metros cuadrados (264.99 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 31.49m Y 10.80 EN LÍNEA QUEBRADA CON EL MISMO PREDIO;

AL SURESTE: 6.40m CON CALLE 45 SUR;

AL SUROESTE: 11.00 Y 30.70m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN; y

AL NOROESTE: 5.13m CON LOTES 3 Y 4.

10. El C. JOSE MARÍA DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SUAREZ GÓMEZ, es propietario de un predio, identificado como Lote número tres (3), de la manzana quince (15), zona tres (3) perteneciente al ex ejido denominado la Libertad, actualmente colonia Ampliación Reforma, tal y como se desprende del Instrumento Número treinta y un mil quinientos ochenta (31,580), Volumen setecientos diez (710) celebrado ante la fe del Licenciado Mario Salazar Riveroll, Titular de la Notaría Pública Número 42 del Distrito Judicial de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo la Partida número setecientos treinta y un mil dieciocho (731,018) del índice mayor, a fojas de la cuatrocientos cuarenta y ocho (448) a cuatrocientos sesenta y tres (463), Tomo ochocientos noventa y uno guión tres (891-03), Libro uno (1) de fecha nueve (9) de diciembre de dos mil tres con número de Folio electrónico inmobiliario (cero trescientos veinticinco mil doscientos treinta y cuatro guión uno) 0325234-1, con una superficie de seiscientos noventa metros cuadrados (690.00m²), con las siguientes medidas y colindancias: al Noreste en treinta y dos punto cuarenta y ocho metros (32.48m) linda con propiedad de Antonio Sánchez Montiel, al Suroeste en cincuenta y un punto veinticuatro metros (51.24m) con Boulevard Circuito de San Juan, al Norte en treinta y seis punto cuarenta y seis metros (36.46m) con propiedad de Eduardo Palafox.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de ciento treinta punto siete metros cuadrados (130.07 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 49.30 m CON EL MISMO PREDIO;

AL SURESTE: 5.13m CON PROPIEDAD DE EDUARDO PALAFOX; y

AL SUROESTE: 51.24m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN.

11.- La persona moral denominada VALCOB S.A. DE C.V. es propietaria del predio, identificado como una fracción de terreno y bienes distintos a la tierra, por la fusión de los lotes de terrenos identificados como lotes de terreno números catorce (14), quince (15), dieciséis (16), diecisiete (17), dieciocho (18), diecinueve (19) y veinte (20), todos pertenecientes a la manzana diecisiete (17), zona tres (3) del ex ejido denominado La Libertad, en la Ciudad de Puebla, mismos que ahora forman un solo predio identificado con el número cuatro mil ciento veintiocho (4128) de la calle libramiento San Juan, de la Colonia Ampliación Reforma, de la Ciudad de Puebla, tal y como se desprende del Instrumento Número sesenta y un mil cuatrocientos cuarenta y seis (61446), Volumen novecientos noventa (990), celebrado ante la fe del Licenciado Antonio Tinoco Landa, Notario Auxiliar de la Notaría Pública número cinco (5) del Distrito Judicial de Puebla, de donde es Titular el Licenciado Sergio Tinoco Loera, instrumento inscrito en el Registro



Público de la Propiedad del Distrito Judicial bajo la Partida número doscientos ochenta y dos mil trescientos treinta y nueve (282339), a Folios del trescientos sesenta y dos (362) al trescientos setenta y dos (372), Tomo trescientos setenta y nueve (379), del Libro Quinto, Índice mayor de fecha veinte tres (23) de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999), con una superficie de dos mil trescientos siete metros cuadrados (2307m²), medidas y colindancias al Noreste en treinta y nueve punto setenta y cinco metros (39.75m) con propiedad particular, al Sureste en cuarenta y ocho metros (48.00m) con propiedad particular, al Suroeste en cincuenta y cuatro punto ochenta y seis metros (54.86m) con calle Libramiento San Juan, al Noroeste en cincuenta y uno punto veinte cinco metros (51.25m) con calle cuarenta y tres (43) Sur.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de setenta y uno punto setenta metros cuadrados (71.70 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: EN DOS LÍNEAS DE NORTE A SUR 0.36m Y CURVA DE 21.91m CON EL MISMO PREDIO;

AL SUROESTE: 14.56m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN; y

AL NOROESTE: 15.87m CON CALLE 43 SUR.

12 La C. MARÍA LUISA COSME CABRERA, es propietaria de un predio, identificado como lote número ocho (8), de la manzana veinte (20), zona tres (3) perteneciente al ex ejido denominado la Libertad, actualmente marcado con el número sesenta y tres (63) de la calle Prolongación Reforma de la Colonia Ampliación Reforma de la Ciudad de Puebla, tal y como se desprende de la escritura de aplicación de bienes parcial que solicitan la señora María Luisa Cosme Cabrera, Instrumento Número treinta y ocho mil seiscientos noventa y uno (38,691), Volumen cuatrocientos treinta y ocho (438) celebrado ante la fe del Licenciado Enrique Moreno Valle Sánchez, Titular de la Notaría Pública Número 24 del Distrito Judicial de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo la Partida número 254,878 (doscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos setenta y ocho) del índice mayor a foja 57 (cincuenta y siete), Tomo 581 (quinientos ochenta y uno), Libro 1 (uno), de fecha quince (15) de noviembre de mil novecientos noventa y seis (1996), con número de folio electrónico 0254878-1 (cero doscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos setenta y ocho guión uno), con la superficie de mil seiscientos sesenta y dos metros cuadrados (1,662.00 m²), con las medidas y colindancias siguientes: al Noroeste con veinticuatro metros (24.00m) linda con Libramiento San Juan; al Sureste en sesenta y seis punto setenta metros (66.70m), con lotes número cinco (5) y siete (7); al Suroeste en veinticuatro punto setenta metros (24.70m) con calle treinta y tres (33) poniente; al Noroeste con setenta punto ochenta metros (70.80m) con calle cuarenta y cinco (45) Sur.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de veintinueve punto noventa y dos metros cuadrados (29.92 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 24.00m CON LIBRAMIENTO DE SAN JUAN;

AL SURESTE: 1.72m CON LOTES 5 Y 7;

AL SUROESTE: 25.35m CON EL MISMO PREDIO; y



AL NOROESTE: 0.62m CON CALLE 45 SUR.

13 EI C. JOSÉ ABRAHAM REYES MARTÍNEZ, es poseedor del inmueble identificado como Lote de terreno número 7 (siete), de la manzana 23 (veintitrés), de la zona 3 (tres), del Ejido denominado La Libertad, en Puebla Capital, actualmente marcado con el número 4305 (cuatro mil trescientos cinco) de la calle Prolongación de la treinta y uno (31) Poniente, en la colonia Ampliación Reforma, de la Ciudad de Puebla; tal y como se desprende del documento de notificación expedido por el comisariado ejidal del Pueblo La Libertad de fecha 7 de septiembre de 1996, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte veinticinco metros (25m), con libramiento Cerro de San Juan; al Sur veinticinco metros (25m), con propiedad privada; al Oriente con veintiocho punto treinta metros (28.30m), linda con propiedad privada; al Poniente con treinta y un metros (31.00m), con propiedad privada.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de cuarenta y siete punto cincuenta y ocho metros cuadrados (47.58 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 25.00m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN;

AL ORIENTE: 1.83m CON GUADALUPE REYES MEDINA;

AL SUR: 24.203m CON EL MISMO PREDIO; y

AL PONIENTE: 1.72m CON FELIX COSME.

14 EI C. CARLOS ARTURO RUIZ DELGADILLO, tal y como lo acredita con el Instrumento No. 22,275, Volumen 201, pasada ante la fe del licenciado Víctor Manuel Cortes Leyva Notario Titular de la Notaría pública No. 29 de Puebla Capital, es propietario de un predio, identificado con el número oficial cuatro mil trescientos tres (4303), del Boulevard Libramiento Cerro de San Juan, en la Colonia Ampliación Reforma de la Ciudad de Puebla, tal y como se desprende de la escritura de compraventa mediante Instrumento número veintidós mil doscientos setenta y cinco (22275), Volumen doscientos uno (201), de fecha doce (12) de septiembre de dos mil once (2011), celebrado ante la fe del Licenciado Víctor Manuel Cortés Leyva Titular de la Notaría Pública Número veintinueve (29) del Distrito Judicial de Puebla, con una superficie de seiscientos diez punto setenta metros (610.70m), inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Folio electrónico No. 426589-1 en fecha 19 de agosto de 2013, con las siguientes medidas y colindancias, al noreste en veinticinco punto diez metros (25.10m) con Boulevard Libramiento cerro de San Juan o Esteban de Antuñano, al Sureste en veinticinco metros (25.00m) con propiedad particular, al Noroeste en veinticinco metros (25.00m) con propiedad particular, al Suroeste en veinticinco punto treinta y tres metros (25.33m) con fracción II.

El cual resultó con una afectación parcial en superficie de veintitrés punto treinta y cinco metros cuadrados (23.35 m²), así como de bienes distintos a la tierra, con las colindancias de afectación siguientes:

AL NORESTE: 25.10m CON LIBRAMIENTO CERRO DE SAN JUAN;

AL NOROESTE: 1.83m CON PROPIEDAD PARTICULAR; y



AL SUROESTE: EN DOS LÍNEAS 17.19m Y 7.48m CON EL MISMO PREDIO.

XXII.- Que, se propone a este cuerpo Edificio la adquisición del total de las fracciones afectadas de los predios mencionados en el considerando XXI de este Punto de Acuerdo, dando como resultado mil ciento nueve punto noventa y un metros cuadrados (1,109.91 m²).

XXIII.- Que, la C. Arq. Patricia Coronado Olea, con número de cédula profesional número 492472, Maestría número 3163644, llevó a cabo los avalúos para determinar los montos monetarios de los espacios afectados pertenecientes a los inmuebles antes referidos, mismos que serán utilizados para la ejecución de la obra pública del proyecto denominado "Viaducto Elevado de la 31 Poniente, del Boulevard Atlixco a la Avenida Diagonal Benito Juárez" en el Municipio de Puebla, Puebla; determinando un total de mil ciento nueve punto noventa y un metros cuadrados (1,109.91 m²), más bienes distintos a la tierra.

XXIV.- Que, el precio total por metro cuadrado de terreno afectado es de \$5,569.00 (cinco mil quinientos sesenta y nueve pesos 00/100); mismo que fue pactado con los vendedores de los inmuebles afectados, descritos en el considerando XXI del presente punto de Acuerdo, y deberá ser pagado en una sola exhibición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014, ante la fe pública del Notario Público que la Secretaría del Ayuntamiento determine.

XXV.- Que, de acuerdo a los avalúos hechos a dichos inmuebles por la Arq. Patricia Coronado Olea, de fecha 12 de junio del año 2014, con medidas y colindancias plenamente identificados, mismos que se hallan en el considerando XXI del presente Punto de Acuerdo, se determina el valor comercial por metro cuadrado de \$5,569.00 (cinco mil quinientos sesenta y nueve pesos 00/100), más bienes distintos a la tierra, resultando un total general por la cantidad de \$10,650,816.97 (Diez millones seis cientos cincuenta mil ochocientos dieciséis pesos 97/100).

XXVI.- Que, una vez adquiridas las fracciones de los inmuebles señalado en los anteriores considerandos, éstas serán destinadas para la ejecución de la Obra identificada como "Viaducto Elevado en la Avenida 31 Poniente, del Boulevard Atlixco a la Av. Diagonal Benito Juárez, en el Municipio de Puebla".

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:



PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos que este Honorable Ayuntamiento de Puebla, adquiera mediante contratos de compra-venta las fracciones de los predios afectados cuyas características, medidas y colindancias se establecen en el considerando XXI del presente Punto de Acuerdo; para la ejecución de la Obra Pública del proyecto denominado "Viaducto Elevado de la 31 Poniente, del Boulevard Atlixco a la Avenida Diagonal Benito Juárez" en el Municipio de Puebla".

SEGUNDO.- En este mismo acuerdo se aprueba y se instruye al Síndico Municipal para que elabore los proyectos de contratos de compra-venta de los predios en comento; así como realizar las gestiones necesarias para que el precio de la compra-venta de los mismos no exceda de la cantidad establecida en los considerandos XXIV y XXV del presente Punto de Acuerdo; considerando adicionalmente los gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, para que una vez concluido el proceso de compra-venta y escrituración, incorpore al padrón de bienes dichos predios dentro de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

CUARTO.- Se instruye al titular de la Tesorería Municipal a realizar todas las acciones concernientes para realizar el pago de los inmuebles en los términos descritos en el considerando XXIV de este punto de acuerdo, más gastos, derechos, honorarios e impuestos a cargo del Municipio, que se generen por la compra-venta.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

www.Pueblacapital.gob.mx

@PueblaAyto H. Ayuntamiento de Puebla