



*Ciudad*  
de Progreso

SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

# GACETA MUNICIPAL



2014-2018

# ÍNDICE

Pág.

3     SESIÓN ORDINARIA – 19 DE AGOSTO DE 2016

# SESIÓN ORDINARIA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2016

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, SILVIA ALEJANDRA ARGUELLO DE JULIÁN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, KARINA ROMERO ALCALA Y 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, 4, NUMERAL 116, 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 POR EL QUE SE APRUEBAN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 21 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISEIS; DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES:

## CONSIDERANDOS

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 la 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, V, 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 *Auditoría Superior* a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; *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 la Auditoría Superior, 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 de la documentación comprobatoria ante dicho Órgano Fiscalizador, 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 fracciones I, inciso a), 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 entregar mensualmente al Municipio de Puebla ante la Auditoría Superior del Estado, se modificaron el Estado de Posición Financiera y Estado de Origen y Aplicación de Recursos, para ahora denominarse Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades respectivamente, debiendo presentar además el Estado Analítico de Ingresos y el Estado Analítico del Presupuesto de Egresos. Así mismo en apego al artículo 51 de la referida Ley, la información financiera que generen los entes públicos será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso, razón por la cual dichos Estados Financieros por medio del 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 21 de febrero al 31 de agosto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal dos mil dieciséis**, 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 éstos 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 señala que los Ayuntamientos de los municipios emitirán su información financiera de manera periódica y elaborarán 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 de la información financiera y cuentas públicas que cada ente público genera 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 el 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 21 de febrero al 31 de agosto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal dos mil dieciséis**, 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 21 de febrero al 31 de agosto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal dos mil dieciséis**, 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:

#### DICTAMEN

**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 21 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISEIS**, 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 **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 21 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISEIS**, para los efectos que resulten procedentes.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, PRESIDENTE.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ**



HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. SILVIA ALEJANDRA ARGUELLO DE JULIÁN, VOCAL.-  
REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. KARINA  
ROMERO ALCALA, VOCAL.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.-  
RÚBRICAS.



## 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 YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, 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; 1758 Y 1762 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 11 FRACCIONES VII, VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. SOMETEMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE ACTUALIZA EL INVENTARIO MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, POR LO QUE:

### CONSIDERANDO

- 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, 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.
  
- II. 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.



- III. 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.

De la misma forma, 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.

- IV. 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.

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.

Por otra parte, 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.



- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Que, los Regidores tienen entre otras las facultades señaladas en el artículo 11 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, por lo que pueden presentar al cabildo las propuestas de cualquier tema de interés a través de informes o dictámenes para cumplir las obligaciones que les han sido encomendadas.
- VIII. 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 Eje3 denominado “Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano”, en su Programa 19Centro 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.

- IX.** Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de octubre de dos mil quince el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobó el Dictamen por el que se aprueba el Inventario Municipal de Áreas Verdes, con el objetivo de identificar los predios municipales con vocación de parques y jardines, así como obtener sus características físicas, con lo que se convirtió en el único instrumento oficial administrativo que por un lado coadyuva 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 permite programar acciones de rescate y rehabilitación de aquellas áreas o sus elementos naturales que se encuentren en riesgo ambiental, además de aportar información actual y confiable en materia de planeación municipal y por otra parte el inventario municipal impulsa la participación ciudadana ya que le aporta 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.
- X.** Que, posteriormente esta Comisión presentó al pleno del Cabildo una actualización al Inventario Municipal de Áreas Verdes consistente en 7 polígonos que suman en total una superficie de 221,266.74 metros cuadrados de área verde clasificada como área natural protegida, la cual fue aprobada por unanimidad por el Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria del diez de junio de dos mil dieciséis.
- XI.** Que, siguiendo los objetivos establecidos en el Inventario Municipal de Áreas Verdes la Dirección de Medio Ambiente y esta Comisión continúan trabajando en su actualización, tomando en cuenta la información técnica, administrativa y legal de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Bienes Patrimoniales, la Dirección de Catastro y la Dirección de Servicios Públicos, para plasmarlo tanto en el listado como en el plano georeferenciado que lo integra.



Derivado de la naturaleza del documento y de la gran cantidad de información que, durante mucho tiempo, no había sido ponderada entre las áreas participantes, se requiere su constante actualización, observando las definiciones, clasificaciones y procedimientos señalados dentro del mismo inventario, por lo que en esta ocasión, solicitamos se apruebe la inclusión de las 4 áreas con una superficie total de 64, 976.33 metros cuadrados que se describen en la relación y el plano que se anexan al presente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

#### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se aprueba la actualización del inventario municipal de Áreas Verdes en los términos señalados en el considerando XI del presente Dictamen y sus anexos.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique el presente Dictamen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

**TERCERO.-** Se solicita al C. Presidente Municipal instruya a la Tesorería Municipal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, al Instituto Municipal de Planeación, la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a las que sea aplicable, a efecto de que realicen las gestiones necesarias para que en el ámbito de su competencia, ejecuten todas las acciones inherentes al cumplimiento del presente Dictamen.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Dictamen es de observancia general y surtirá sus efectos a partir de su aprobación.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 30 DE AGOSTO DE 2016.- 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.- RÚBRICAS.**



## HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES JUAN PABLO KURI CARBALLO, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, NADIA NAVARRO ACEVEDO, JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA Y/O PEPE MOMOXPAN Y MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV, 115, FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 63, FRACCIÓN IV, 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 92, FRACCIÓN VII, 94, 140, 141 FRACCIÓN I, 166 FRACCIONES I, II, IV, XXIII Y XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 163, 164, 166, 167, 169 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ASÍ COMO TAMBIEN 93, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL “PROGRAMA DE COMERCIO CUMPLIDO”, POR LO QUE:

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

I.- Que el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estípula que es obligación de todos los mexicanos, contribuir con el gasto público, de la Federación o de los Estados y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

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.

III.- 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.

**IV.-** Que, los artículos 92, fracción VII y 94 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que es facultad y obligación de los Regidores, formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; así como facilitar el despacho de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, nombrar comisiones permanentes o transitorias, que examinen hasta ponerlos en estado de resolución, dentro de las cuales se encuentra la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal con el carácter de Comisión Permanente.

**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, formando parte de dicho patrimonio 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, siendo integrada la Hacienda Pública Municipal por las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables, según lo disponen los artículos 140 y 141, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal.

**VI.-** Que, los artículos 163, 164 y 166, del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, considera a los ingresos del Municipio, como las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios, o cualquier otra forma que incremente el erario público y que se destinen a sus gastos gubernamentales, clasificando a dichos ingresos como financieros y fiscales; así como ordinarios y extraordinarios, siendo ingresos fiscales los que se 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 que obtiene el Municipio derivados de aportaciones o participaciones.

**VII.-** Que, el artículo 167 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, clasifica las contribuciones en impuestos, derechos y aportaciones de mejoras; las cuales las define de la siguiente manera: impuestos, son las contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas a los derechos; son derechos, las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Municipio, así como por recibir servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se prestan por organismos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos o particulares por prestar servicios públicos a cargo del Municipio, y; las aportaciones de mejoras, son las que el poder público fija a quienes, independientemente de la utilidad general colectiva,



obtengan beneficios diferenciales particulares, derivados de obras públicas en los términos de las leyes respectivas.

**VIII.-** Que, por disposición del artículo 169 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, son aprovechamientos, los ingresos, que percibe el Municipio por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos.

**X.-** Que, en materia de los ingresos que percibe el Municipio de Puebla, existen disposiciones legales de carácter fiscal normativas y taxativas aprobadas por el Honorable Congreso del Estado de Puebla, tales como el Código Fiscal y Presupuestario y la Ley de Ingresos, ambos del Municipio de Puebla respectivamente, en las que se encuentran determinados los sujetos, objetos y bases gravables que sustentan jurídicamente las cargas tributarias en favor de la Hacienda Pública Municipal, así como las tasas, cuotas y/o tarifas que hacen vigente al tiempo y caso concreto, los principios de proporcionalidad y equidad tributaria, en cumplimiento con las disposiciones constitucionales que establecen la obligación de todo ciudadano, de contribuir para el gasto público del municipio en que resida, regulando la relación jurídica que existe entre el ente recaudador y el sujeto obligado.

**IX.-** Que, el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia tal y como lo establece el Artículo 122 del Reglamento Interior al que se hace mención.

**X.-** Que, dentro de las normas que puede aprobar el Ayuntamiento se encuentran las disposiciones normativas de observancia general, mismas que son aquellas normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, tal y como lo señala la fracción IV del artículo 123 y el artículo 126, respectivamente; del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**XI.-** Que, es sabido que los Gobiernos Municipales, a través de los Ayuntamientos respectivos, son el régimen más cercano a la gente, a la sociedad; a esta sociedad que demanda mejores y eficientes servicios transparentes por parte de este constitucional nivel de gobierno, ya que entrelazados sectores público, privado y social fomentarán productividad, competitividad y desarrollo económico para todo el Municipio de Puebla.

**XII.-** Que, el “Programa de Comercio Cumplido” surge de una demanda de diversos sectores económicos los cuales manifiestan su intención de ser reconocidos como contribuyentes cumplidos, a través del conjunto de acciones orientadas a la regularización y cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo a los sectores empresariales así



como a sus agremiados una forma fácil y dinámica para acercarse a la Autoridad Fiscal y demostrar que cuentan con todos los requisitos legales, técnicos y administrativos para el correcto funcionamiento de su establecimiento, evitando con ello que por omisión o desconocimiento, no se cuente con algún requisito y sea objeto de multas o medidas de apremio por parte de las Autoridades que en ejercicio de sus facultades realizan visitas de verificación, así mismo se busca evitar abusos y extorsiones por gente ajena a la Administración Pública que intenta sorprender a los dueños de establecimientos.

Generándose con ello, un acercamiento voluntario por parte de los Ciudadanos así como una actuación coordinada entre las dependencias municipales involucrados en la emisión de permisos, licencias y/o autorizaciones para operar un establecimiento que por sus características puedan participar el en Programa de Comercio Cumplido.

**XIII.-** En Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad de fecha veintiocho de octubre de dos mil quince, se tuvo como tema principal los “Avances en la apertura de negocios, a partir de la simplificación de trámites administrativos en la Ciudad de Puebla”, en dicha reunión de trabajo surge la propuesta de la creación de un holograma o distintivo por parte de la autoridad municipal, a fin de que identifique que el local o establecimiento que lo porta se encuentra dentro de la norma establecida dando cumplimiento a toda la requisitación municipal, trayendo como consecuencia la optimización de las revisiones respectivas por parte de la autoridad competente.

**XIV.-** Que, es importante señalar que el comercio formalmente establecido, representados a través de las Cámaras de Comercio respectivas, son un eje y engrane del desarrollo económico de la ciudad y sus habitantes; por ello, es importante apoyar al comercio establecido en cuanto a las revisiones de las que son sujetos, toda vez que contar con un holograma, facilitaría la revisión de documentos tanto al empresario como al servidor público que llevaría a cabo dicha revisión, lo cual optimizaría tiempos muy valiosos para el establecimiento así como su productividad; fomentando la legalidad, la transparencia y sobre todo evitando posibles actos de corrupción y de cohecho en los actos de autoridad que lleven a cabo los servidores públicos municipales encargados de dicha función.

**XV.-** Que, el holograma municipal será el elemento que determine que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones y que cuenta con la documentación oficialmente requerida por el Ayuntamiento del Municipio de Puebla identificándose como un comercio formal y legalmente establecido, es decir; un comercio cumplido. Siendo ésta otra de la muestra más evidente del impulso a la actividad comercial y de la decidida apuesta, que tiene la administración municipal de Puebla, en favor de su comercio establecido de la iniciativa privada, generando el desarrollo económico, el mejoramiento de servicios propios de una Ciudad de Progreso.

**XVI.-** Que, es obligación de la Titular de la Tesorería Municipal coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.



Así como también Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

De igual manera, participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal y las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables, tal y como señalan de manera respectiva las fracciones I, II, IV, XXIII y XXVIII contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

**XVII.-** El programa propuesto solo tendrá alcance para aquellos comercios y establecimientos de bajo riesgo, y que por su propia naturaleza no cuenten con afluencia masiva de personas conforme al catálogo de giros comerciales establecidos por la Tesorería Municipal, aplicando éste para Giros Comerciales, Complementarios, Industriales y de Servicios que a continuación se describen:

GIRO		TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
		Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura	Licencia de Uso de Suelo	TARJETÓN DE TÓXICO	Todos los negocios deberán contar con las medidas básicas de seguridad: Extintor, Botiquín, Alarma y Señalética); independientemente de acudir a la Unidad Operativa de Protección Civil a realizar el trámite correspondiente a su giro.
1	ACCESORIOS PARA ARTES GRÁFICAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
2	ACUARIO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
3	AFILADORAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
4	AGENCIA DE BICICLETAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
5	AGENCIA DE MOTOCICLETAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



6	AGENCIA DE VIAJES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
7	AGENCIAS DE DISEÑO Y PUBLICIDAD	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
8	ALQUILER DE APARATOS DE AUDIO, VÍDEO Y COMUNICACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
9	ALQUILER DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS, MÉDICOS Y ORTOPÉDICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
10	ALQUILER DE BÁSCULAS Y EQUIPO DE MEDICIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
11	ALQUILER DE EQUIPO PARA FIESTAS Y EVENTOS SOCIALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
12	ALQUILER DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
13	ALQUILER DE ROPA Y DISFRACES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
14	ANTOJITOS, JUGOS Y LICUADOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
15	BAZAR DE ANTIGÜEDADES Y ARTESANÍAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
16	BISUTERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
17	BOLERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
18	BONETERÍA, CORSETERÍA Y MERCERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
19	BOTICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
20	BOUTIQUE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
21	CAFETERÍA Y FARMACIA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
22	CAFETERÍA Y FUENTE DE SODAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
23	CAFETERÍA Y LIBRERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
24	CAFETERÍA, FUENTE DE SODAS, LIBRERÍA Y PAPELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
25	CARNES FRÍAS Y EMBUTIDOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
26	CARNICERÍA Y POLLERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
27	CARNICERÍA Y RECAUDERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
28	CASETAS TELEFÓNICAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



29	CENTRO DE COPIADO Y PAPELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
30	CERRAJERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
31	CLÍNICA VETERINARIA CON VENTA DE MASCOTAS, ALIMENTOS ACCESORIOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
32	COCINA ECONÓMICA HASTA 60 M <sup>2</sup>	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
33	COLCHONERA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
34	COLOCACIÓN DE UÑAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
35	COMPRA VENTA DE ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
36	COMPRA VENTA DE ABRASIVOS Y CORROSIVOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
37	COMPRA VENTA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
38	COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS AGRÍCOLAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
39	COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
40	COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS DE PRECISIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
41	COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
42	COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS ORTOPÉDICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
43	COMPRA VENTA DE APARATOS ELECTROMECÁNICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
44	COMPRA VENTA DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
45	COMPRA VENTA DE APARATOS Y ACCESORIOS DE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



	TELEFONÍA E INSTRUMENTOS				
46	COMPRA VENTA DE APARATOS Y ACCESORIOS DENTALES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
47	COMPRA VENTA DE ARTESANÍAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
48	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS AGROPECUARIOS EN GENERAL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
49	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE CERA Y PARAFINA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
50	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE CRISTAL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
51	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE ÓNIX, MÁRMOL, GRANITO Y BARRO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
52	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE PIEL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
53	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS Y ARMERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
54	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS Y EQUIPO MILITAR	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
55	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DESECHABLES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
56	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS PARA DECORACIÓN	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
57	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS PARA MANUALIDADES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
58	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS RELIGIOSOS Y VINOS PARA CONSAGRAR	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
59	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS PARA COCINAS Y BAÑOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
60	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS Y UTENSILIOS PARA EL HOGAR	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
61	COMPRA VENTA DE CANDILES, LÁMParas Y ARBOTANTES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



62	COMPRA VENTA DE EQUIPO FOTOGRÁFICO, ELECTRÓNICO Y ELECTRODOMÉSTICO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
63	COMPRA VENTA DE EQUIPO FOTOGRÁFICO, REVELADO E IMPRESIÓN	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
64	COMPRA VENTA DE EQUIPO PARA COMERCIO Y OFICINA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
65	COMPRA VENTA DE ESTAMBRE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
66	COMPRA VENTA DE HULE ESPUMA Y BORRA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
67	COMPRA VENTA DE IMPERMEABILIZANTES Y ADITIVOS PARA CONCRETO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
68	COMPRA VENTA DE INSTRUMENTOS MUSICALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
69	COMPRA VENTA DE LONAS Y PLÁSTICOS EN GENERAL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
70	COMPRA VENTA DE MATERIAL DE EMPAQUE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
71	COMPRA VENTA DE MATERIAL ELÉCTRICO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
72	COMPRA VENTA DE OTROS APARATOS E INSTRUMENTOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
73	COMPRA VENTA DE PAPEL Y CARTÓN NUEVO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
74	COMPRA VENTA DE PINTURAS, SOLVENTES E IMPERMEABILIZANTES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
75	COMPRA VENTA DE PISOS Y TECHOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
76	COMPRA VENTA DE PLÁSTICO Y HULE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
77	COMPRA VENTA DE PRODUCTOS ESOTERÍCOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
78	COMPRA VENTA DE PRODUCTOS POPULARES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
79	COMPRA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
80	COMPRA VENTA DE REGALOS E IMPORTACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
81	COMPRA VENTA DE SEMILLAS Y FORRAJES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



82	COMPRA VENTA, CONSIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
83	COMPRA VENTA, CONSIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
84	COMPRA VENTA, REPARACIÓN DE PLUMAS FUENTE Y ACCESORIOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
85	COMPRA Y VENTA DE ATAUDES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
86	COMPRA Y VENTA DE DISCOS DE AUDIO Y VIDEO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
87	COMPRA, VENTA E INSTALACIÓN DE ALFOMBRAS, TAPETES Y TAPICES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
88	CONSULTA, REHABILITACIÓN MUSCULAR Y MASAJES TERAPÉUTICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
89	CONSULTORIO DENTAL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
90	CONSULTORIO MÉDICO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
91	CONSULTORIO Y TIENDA NATURISTA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
92	CORDELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
93	CORSETERÍA Y LENCERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
94	DESPACHO DE DISEÑO Y DECORACIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
95	DESPACHOS PROFESIONALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
96	DISPENSARIO MÉDICO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
97	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
98	DULCERÍA Y REGALOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
99	DULCERÍA, CONFITERÍA Y TÍPICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
100	EDICIÓN DE VÍDEOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
101	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y ACCESORIOS DENTALES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
102	EQUIPAMIENTO Y	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA



	SERVICIO DE ALBERCAS				
103	EQUIPOS DE SEGURIDAD, ALARMAS Y CIRCUITO CERRADO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
104	ESTÉTICA VETERINARIA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
105	ESTÉTICA, PELUQUERÍA Y SALÓN DE BELLEZA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
106	ESTUDIO FOTOGRÁFICO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
107	EXPENDIO DE GRANOS, SEMILLAS Y CONDIMENTOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
108	EXPENDIO DE HUEVO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
109	EXPENDIO DE MATERIAS PRIMAS ALIMENTICIAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
110	EXPENDIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
111	FARMACIA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
112	FARMACIA VETERINARIA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
113	FARMACIA Y DROGUERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
114	FARMACIA Y PERFUMERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
115	FERRETERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
116	FERRETERÍA Y TLAPALERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
117	FLORERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
118	FUMIGADORAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
119	GALERÍA DE ARTE	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
120	GRABADO E IMPRESIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
121	IMPRESIÓN DE PLANOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
122	INMOBILIARIA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
123	JARCERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
124	JOYERÍA Y RELOJERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
125	JUEGOS ELECTROMECÁNICOS Y VIDEOJUEGOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
126	JUGUETERÍA Y REGALOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
127	LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Y QUÍMICOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA



128	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
129	LAVANDERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
130	LIBRERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
131	LIBRERÍA Y PAPELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
132	LOTERÍA NACIONAL Y SORTEOS RÁPIDOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
133	MANTENIMIENTO DE EXTINGUIDORES	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
134	MARCOS Y MOLDURAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
135	MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
136	MERCERÍA Y SEDERIA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
137	MISCELÁNEA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
138	MISCELÁNEA Y PAPELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
139	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
140	ÓPTICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
141	ORFEBRERÍA Y COBRERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
142	PALETERÍA Y HELADOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
143	PANADERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
144	PANADERÍA Y PASTELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
145	PAÑALES DESECHABLES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
146	PAPELERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
147	PAPELERÍA, ESCRITORIO PÚBLICO Y RENTA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
148	PAPELERÍA, MERCERÍA Y REGALOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
149	PARTES PARA BICICLETAS Y MOTOCICLETAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
150	PARTES PARA ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
151	PARTES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
152	PARTES PARA MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
153	PASTELERÍA Y CONFITERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA



154	PELETERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
155	PERFUMERÍA, ARTÍCULOS DE BELLEZA Y REGALOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
156	PERIÓDICOS, LIBROS Y REVISTAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
157	PESCADERÍA Y MARISQUERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
158	PIZZERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
159	PLOMERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
160	POLLERÍA Y RECAUDERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
161	POLLERÍA Y ROSTICERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
162	PURIFICADORA DE AGUA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
163	RECAUDERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
164	REGALOS Y NOVEDADES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
165	RENTA DE ACCESORIOS Y EQUIPO DEPORTIVO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
166	RENTA DE BICICLETAS, MOTOS Y LANCHAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
167	RENTA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
168	RENTA DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
169	RENTA Y VENTA DE PELÍCULAS Y VIDEOJUEGOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
170	RENTA Y VENTA DE VIDEOJUEGOS, CARTUCHOS Y DISCOS COMPACTOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
171	REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
172	REPARACIÓN DE ARTÍCULOS DE PIEL	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
173	REPARACIÓN DE BÁSCULAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
174	REPARACIÓN DE BOMBAS DE AGUA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
175	REPARACIÓN DE BOMBAS E INYECTORES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
176	REPARACIÓN DE CALZADO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
177	REPARACIÓN DE EQUIPOS DE AUTÓGENA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA



178	REPARACIÓN DE HERRAMIENTA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
179	REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
180	REPARACIÓN DE LÁMParas Y CANDILES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
181	REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
182	REPARACIÓN DE MARCOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
183	REPARACIÓN DE PARRILLAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
184	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
185	SALA DE BELLEZA Y COSMETOLOGÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
186	ASTRERÍA Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
187	SERVICIO DE BANQUETES A DOMICILIO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
188	SERVICIO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
189	SOMBRERERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
190	TABAQUERÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
191	TALLER DE ESCULTURA Y PINTURA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
192	TALLER DE RÓTULOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
193	TALLER DE SUAJES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
194	TAPICERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
195	TELAS Y BLANCOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
196	TELEFONÍA CELULAR Y ACCESORIOS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
197	TIENDA DE ANIMALES Y ACCESORIOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
198	TIENDA DE MOCHILAS	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
199	TIENDA DE PRODUCTOS NATURISTAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
200	TIENDA DE ROPA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
201	TINTORERÍA Y PLANCHADURÍA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
202	TLAPALERÍA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA



203	TORNILLERA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
204	ULTRAMARINOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA
205	UNIDAD RADIOLÓGICA Y DE ULTRASONIDO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
206	VIDRIERÍA Y ALUMINIO	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
207	ZAPATERÍA Y ARTÍCULOS DE PIEL	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA

**XVIII.-** Que el multireferido Programa se sujetará a las siguientes reglas de operación y procedimiento:

**De la Operación:**

**1.-** Derivado del numeral inmediato anterior, los contribuyentes que se encuentren en el supuesto del catalogo en mención y si así lo desean; podrán sujetarse al "Programa de Comercio Cumplido" así como la adquisición del distintivo y pago de derechos que éste represente, lo anterior en atención a que el programa en mención es de carácter voluntario.

**2.-** El contribuyente deberá presentar ante la instancia encargada de emitir y otorgar el holograma o distintivo como contribuyentes cumplidos los siguientes documentos:

- Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Tarjetón de Tóxico en caso de que el comercio formalmente establecido lo requiera.
- La Constancia de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad de Protección Civil (FORM. 360/SG/0414) emitida por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para establecimientos de bajo riesgo.
- Todos los negocios deberán contar con las medidas básicas de seguridad: Extintor, Botiquín, Alarma y Señalética; Independientemente de acudir a la Unidad Operativa de Protección Civil a Realizar el trámite correspondiente a su giro.

**3.-** Para el caso de establecimientos que cuenten con Aviso de Apertura de Negocios, no será necesario cubrir el requisito relativo a la Licencia de Uso de



Suelo que establece el artículo 628 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**4.-** Para los establecimientos que cuenten con una licencia de funcionamiento expedida hasta el ejercicio fiscal 1996 no será necesario cubrir el requisito relativo a la Licencia de Uso de Suelo.

**5.-** El “Programa de Comercio Cumplido” entrará en vigor al día siguiente de que se publique en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017 finalizando éste en el mes de octubre de 2018.

**6.-** Aquellos que se apeguen de manera voluntaria al Programa en mención, deberán actualizar el Holograma conforme a la vigencia de la Constancia de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad de Protección Civil (FORM. 360/SG/0414) emitida por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

**7.-** Los contribuyentes que cuenten con el holograma en mención, no podrán estar exentos de verificaciones, inspecciones, supervisiones o sanciones por parte de la Autoridad Municipal respectiva en el ámbito de su competencia y en términos de lo que establecen el Código Reglamentario y Código Fiscal y Presupuestario, ambos para el Municipio de Puebla de manera respectiva; referentes a las obligaciones de cada comercio establecido.

**8.-** Los comercios que por algún motivo hayan sido acreedores a alguna sanción por incumplimiento de los mismos, podrán ser susceptibles al retiro de dicho holograma, mismo que lo realizará la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

**9.-** El pago de derechos del Holograma será aquel que en razón de los estudios contables y fiscales que la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos realice, mismo que deberá incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017.

#### **Del Procedimiento:**

**1.-** Acudir al Departamento de Padrón de Contribuyentes, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal correspondiente con los documentos señalados en el Catálogo de Giros Comerciales, Complementarios, Industriales y de Servicios, así como requisitos que deberán cumplir los establecimientos susceptibles de obtener el holograma del Programa de Comercio Cumplido en original y copia para integración del Expediente Respectivo.

**2.-** Una vez verificado que los requisitos se encuentren vigentes, el contribuyente realizará el pago correspondiente al holograma, en caso contrario; el contribuyente



recibirá una orientación sobre los requisitos que debe cubrir, costos, lugares autorizados para realizar el trámite.

**3.-** Realizado el Pago, el contribuyente entregará el recibo en la ventanilla correspondiente para que le sea entregado el Holograma del Programa de Comercio Cumplido acompañado de un anexo en el que se explique donde debe ser colocado el holograma, las especificaciones legales, técnicas, normativas y restricciones que sean necesarias.

**3.1.-** El anexo que se menciona deberá contener Código de Barras y Código QR, así como la siguiente información, mismo que se anexa al presente Dictamen:

**Programa de Comercio Cumplido  
Anexo Holograma**

**Expediente:** -----

**Número de solicitud:** -----

**Folio del holograma:** -----

**Vigencia hasta** --/--/----

**Datos del establecimiento**

Nombre del establecimiento: -----

Giro del establecimiento: -----

Superficie del establecimiento: -----

RFC: -----

Número de Registro Municipal: -----

Domicilio: -----

Colonia: -----

El presente documento es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 fracciones IV, XVIII; 166 fracciones I, II, IV, XXIII Y XXVIII de la Ley Orgánica Municipal; y 36 del Código Fiscal y Presupuestario Para el Municipio de Puebla.

Este documento es intransferible, no es válido si presenta tachaduras, borraduras o enmendaduras.

La alteración o falsificación de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales y penales.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ejercerá en todo momento las facultades de fiscalización establecidas en la normatividad



vigente. En caso de que al presente holograma se le dé un uso diferente al autorizado, se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes, independientemente del resto de las responsabilidades de carácter penal que se pudieran generar, por el titular del documento o por terceros, por el uso indebido del presente documento.

**Expediente Constancia de Cumplimiento: 0000000000000000**

Por los motivos técnicos, jurídicos, y administrativos antes expuestos, se solicita a este Honorable Cuerpo Colegiado proceda a aprobar el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se aprueba el “Programa de Comercio Cumplido” que tendrá como elemento característico el otorgamiento de un Holograma Municipal, mismo que aplicará para Giros Comerciales, Complementarios, Industriales y de Servicios en términos de lo que establece el **considerando XVIII** del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Túrvese el presente Dictamen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

**TERCERO.-** El “Programa de Comercio Cumplido” entrará en vigor al día siguiente de que se publique en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017 finalizando éste en el mes de octubre de 2018, plazo que es improrrogable.

**CUARTO.-** Se instruye a la Tesorería, a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, ambos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efecto de que realicen una campaña de difusión para hacer saber a los Contribuyentes que cuenten con Giros Comerciales, Complementarios, Industriales y de Servicios y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Dictamen, que podrán tener acceso si así lo desean y previo pago de derechos, a un holograma que los identifique como contribuyentes cumplidos.

**QUINTO.-** Se instruye a la Tesorería, a la Secretaría de Gobernación Municipal así como a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones todas del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, giren las instrucciones necesarias para la ejecución del presente Dictamen.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROCIA PUEBLA DE ZARAGOZA, 06 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “CIUDAD DE PROGRESO”.- COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.- REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO,**



PRESIDENTE.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, VOCAL.- REG. MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN, VOCAL.- REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO, VOCAL.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, VOCAL.- REG. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA Y/O PEPE MOMOXPAN, VOCAL.- RÚBRICAS.



**HONORABLE CABILDO.**

LOS SUSCRITOS REGIDORES NADIA NAVARRO ACEVEDO, KARINA ROMERO ALCALÁ, SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ Y ZEFERINO MARTINEZ RODRÍGUEZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 y 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III, IV Y 79, 84, 92 FRACCIONES III Y IX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 y 21 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 12, 92, 93, 95 y 97 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIAD, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD ENTRE GÉNEROS; DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES:

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

- I. Que, el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptaran, 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 bando 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; 102 y 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, 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.



**IV.** 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.

**V.** 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.

**VI.** 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.

**VII.** Que, los artículos 20 y 21 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”, integrado por un Presidente Municipal, y dieciséis Regidores de Mayoría, quienes 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.

**VIII.** 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 establece el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**IX.** Que, de conformidad con el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en su artículo 12, 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 desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

**X.** Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la igualdad jurídica es un principio constitucional que garantiza que los hombres y las mujeres tendrán la misma condición ante la ley y esta asegurara la correcta aplicación de las normas.



**XI.** Que, en términos de lo que dispone el artículo 1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los estados que formen parte de la Convención están obligados a respetar y garantizar los derechos y obligaciones contenidos dicha Convención, lo cual no podrá condicionarse por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

**XII.** Que, conforme a lo que establece el artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los hombres y las mujeres serán iguales ante la ley y estos deberán obtener la misma protección de esta.

**XIII.** Que, de conformidad con lo que dispone el artículo primero de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, todos los seres humanos nacen en un plano de igualdad de derechos.

**XIV.** Que, en razón a lo dispuesto por el artículo 2 inciso a) de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres, los estados que formen parte de dicha Convención se comprometen a instaurar en sus constituciones y leyes el principio de igualdad del hombre y la mujer, además tomar las medidas adecuadas para el cumplimiento de este principio.

**XV.** Que, de acuerdo a lo establecido en el Punto seis de la Declaración del Milenio de la ONU se determina que la igualdad es uno de los valores fundamentales para la existencia de las relaciones internacionales y que debe garantizarse para la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.

**XVI.** Que, de conformidad con lo que establecido por el artículo 1 de la Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, tanto en lo público como en lo privado la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres deberá ser una garantía, lo anterior se lograra mediante la creación de mecanismos institucionales.

**XVII.** Que, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, basa su eje central en la búsqueda y aplicación de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.

**XVIII.** Que, lo relativo al artículo 1 de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, determina que el estado velará por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones de esta ley, lo anterior con el fin de propiciar la igualdad de las Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

**XIX.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, tiene como objetivo central que la Ciudad de Puebla sea una Ciudad meramente equitativa en cuestiones de género, lo anterior se formalizara a partir de la creación y aplicación de programas y acciones.



**XX.** Que a partir de la normativa jurídica y conceptual internacional, se refiere que el concepto de igualdad de género parte de la idea que todas y todos somos iguales en ante diversos escenarios, el político, económico, social, educativo y por ende tenemos los mismos derechos. Mientras que el concepto de equidad, si bien continúa en uso, se entiende por el trato imparcial entre mujeres y hombres, de acuerdo a sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o diferenciado.

**XXI.** Gramaticalmente el cambio de preposición “entre” por la preposición “de”, la primera presupone una relación de posición sea intermedia o acumulativa, puede ser espacial o temporal, e incluso de estado o actitud o entre objetos, es decir, expresa que varios sujetos colaboran para hacer algo, mientras que la preposición “de” indica la materia o contenido de algo (físico o simbólico), indica el tipo de objeto, expresa relaciones de carácter muy variado, de origen, de contenido, de duración, de estado, de uso, de causalidad, de cualidad, de pertenencia y por consiguiente une un sustantivo con su complemento.

**XXII.** Homologar el nombre del Consejo de Participación Ciudadana de Derechos Humanos e igualdad entre Géneros con el nombre de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, atiende a un cambio gramatical y simbólico que determina y fija con mayor viveza la actuación de ambos espacios deliberativos de política pública incluyente en material de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

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

#### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Que, conforme al artículo 179 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en que cita a los Consejos de Participación Ciudadana se crea, modifica o extingue en función de las necesidades propias del Municipio, se aprueba modificar el artículo 178 fracción V relativo al nombre del **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD ENTRE GÉNEROS** por el nombre de **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO**, cambio que representa atender a la normativa internacional, nacional, estatal y municipal que hacen participe de referir a la igualdad de género.

**SEGUNDO.-** Notifíquese el presente Dictamen a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Municipal del Planeación para los efectos a que haya lugar.



ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO.- REG. SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIAN, VOCAL.- REG. GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ, VOCAL.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ, VOCAL.- REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO, PRESIDENTA.- RÚBRICAS.



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 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, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 12 FRACCIÓN XII, 92, 93, 96, 97, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y SE DEROGA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CREÓ EL ÓRGANO DESCONCENTRADO POR FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN, DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO”, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE FECHA DOCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE; POR LO QUE:

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

- 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.



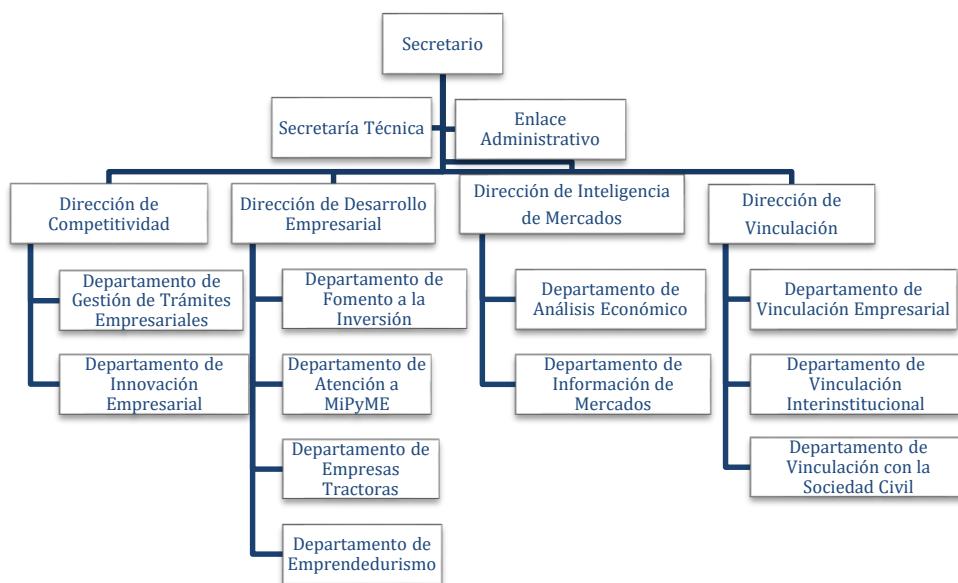
- II. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102 que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.
- III. Que, sujetándose a las bases normativas establecidas en el artículo 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, establecerá las Entidades que juzgue conveniente para la realización de sus objetivos; además de ser capaz para satisfacer las necesidades sociales, así como promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural de la población en general dentro de su ámbito espacial de validez.
- 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 constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- 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 formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VI. 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.
- VII. Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 del multicitado ordenamiento legal, 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; por su parte el segundo numeral invocado, precisa 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 con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.



- VIII. Que, los artículos 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal establecen las bases de la administración pública centralizada, con el objeto de atender el desarrollo de la competencia atribuida a las diversas Dependencias.
- IX. Que los artículos del 12, 92, 93, 97 y 114 Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, del cual los Regidores forman parte, 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.
- X. 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.
- XI. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de abril de dos mil quince se aprobó Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se modificó a la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018 y se creó del Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha doce de mayo del año dos mil quince.
- XII. Que, Puebla Capital se destaca como una Ciudad cien por ciento Turística, Cultural, Histórica y Legendaria; la riqueza de la misma radica en su gente, historia, tradiciones, monumentos, arquitectura y gastronomía; la cultura engloba un aspecto importante en la identidad de la misma y el turismo le da el impulso, difusión, proyección e imagen nacional e internacional; aspectos sin los cuales la cultura no puede expresarse o darse a conocer mundialmente.
- XIII. Que, derivado de lo anterior el Turismo es el medio idóneo y eficaz para que el patrimonio cultural de la Ciudad se difunda y como consecuencia genere un incremento en la afluencia de turistas. La vinculación entre estos dos tópicos, tiene que ser constante, coordinada y dinámica.
- XIV. Que, la puesta en valor del patrimonio cultural de la humanidad, la creación de productos turísticos innovadores, la inversión pública y privada en infraestructura y el impulso del sector turístico han incrementado el desarrollo económico, y convertido a la Ciudad de Puebla en un destino de referencia consolidado.



- XV.** Que, con la finalidad de eficientar los objetivos de desarrollo turístico a que aspira la sociedad y robustecer su función, la Comisión de Turismo, Arte y Cultura propone modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, para denominarse Secretaría de Desarrollo Económico; y derogar el Dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo del año dos mil quince; dando paso a la creación de una nueva Secretaría de Turismo.
- XVI.** Que, en razón de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Económico, contará con la siguiente estructura administrativa:



- XVII.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Económico, requiere de un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica 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.
- XVIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado de la Secretaría Capítulo primero “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.



- XIX.** Que, el Capítulo II denominado “De la Competencia y Organización”, del Título Primero, describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto se propone.
- XX.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo I denominado “Del Secretario” establece las atribuciones del Secretario, Secretaría Técnica y Enlace Administrativo adscritos directamente a la Oficina del Titular del Secretario.
- XXI.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo II denominado “De las Atribuciones Generales de los Directores y Jefes de Departamento” establece como su nombre lo dice, las atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico.
- XXII.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo III denominado “De la Dirección de Competitividad” establece las atribuciones que en el ámbito de su competencia tiene su Titular, entre las cuales se puede señalar la coordinación con la Contraloría Municipal para la implementación de programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria, gestión de trámites empresariales, asimismo se establecen las atribuciones de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, como son el Departamento de Gestión de Trámites Empresariales y el Departamento de Innovación Empresarial.
- XXIII.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo IV denominado “De la Dirección de Desarrollo Empresarial” establece las atribuciones que en el ámbito de su competencia tiene su Titular además de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, entre las cuales se encuentra la orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de desarrollo empresarial; asimismo se establecen las atribuciones del Departamento de Fomento a la Inversión, el Departamento de Atención a MiPyME, el Departamento de Empresas Tractoras, y el Departamento de Emprendedurismo.
- XXIV.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo V denominado “De la Dirección de Inteligencia de Mercados” establece las atribuciones que en el ámbito de su competencia tiene su Titular, entre las cuales se encuentra la de dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico en el Municipio; estableciendo las atribuciones del Departamento de Análisis Económico y del Departamento de Información de Mercados.



- XXV.** Que, el Título Segundo denominado “De las Atribuciones”, en su Capítulo VI denominado “De la Dirección de Vinculación” establece las atribuciones que en el ámbito de su competencia tiene su Titular además de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, entre las cuales se encuentra la de llevar a cabo las acciones necesarias para coordinar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico en el Municipio de Puebla; estableciendo las atribuciones del Departamento Vinculación Empresarial, del Departamento de Vinculación Interinstitucional, y del Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.
- XXVI.** Que, el Título Tercero 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.
- XXVII.** Que, 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 Económico, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veintiuno de noviembre de dos mil once.
- XXVIII.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

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

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico 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:** Sesión 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. Centros de Atención Empresarial:** Espacios físicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, destinados para la asesoría y gestión de trámites para la apertura, regulación y ampliación de empresas; la orientación sobre opciones de financiamiento; oferta de programas de capacitación y asistencia técnica;

**IV. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**V. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VI. Empresas Tractoras:** Aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo a nivel macro, generadoras de empleo y activadoras de la economía;

**VII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**VIII. Fondo:** Recursos económicos destinados a un objeto determinado;

**IX. Industrias Precursoras:** Son industrias que integran valor agregado a sus productos o servicios a través de la investigación, el desarrollo tecnológico y el diseño;

**X. Innovación:** Generación de nuevos productos, diseño, procesos, servicios, método u organización o añadir valor a las existentes;

**XI. Inteligencia de Mercados:** Conocimiento del mercado mediante el manejo permanente del flujo de información para determinar el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado;

**XII. 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;

**XIII. MiPyME:** Micro, pequeñas y medianas empresas;

**XIV. Presidente:** El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XV. Programa:** Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas;

**XVI. Reglamento:** El presente Reglamento Interior;

**XVII. Responsabilidad Social:** Conjunto de normas y principios no vinculantes, referentes a la realidad económica, social, laboral y ambiental, que asumen las empresas por decisión propia, para contribuir a la sociedad y que generan mayor productividad, eficiencia y competitividad;

**XVIII. SA:** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIX. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XX. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXI. Sector Social:** Aquel conformado por actividades que proporcionan servicios y bienestar a la población, se consideran como tales: educación, ciencia y tecnología, salud y seguridad social, y laboral;



**XXII. Tesorería:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

**XXIII. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla,

**Artículo 3.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Puebla;
- II. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendedurismo, así como la productividad y competitividad de empresas;
- V. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;
- VI. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;
- VII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;
- VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el 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 6.-** 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 emitan el Ayuntamiento y el Presidente, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.



**Artículo 7.-** Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Secretario**

**I.1** Secretaría Técnica; y

**I.2** Enlace Administrativo.

**II. Dirección de Competitividad**

**II.1** Departamento de Gestión de Trámites Empresariales; y

**II.2** Departamento de Innovación Empresarial.

**III. Dirección de Desarrollo Empresarial**

**III.1** Departamento de Fomento a la Inversión;

**III.2** Departamento de Atención a MiPyME;

**III.3** Departamento de Empresas Tractoras; y

**III.4** Departamento de Emprendedurismo.

**IV. Dirección de Inteligencia de Mercados**

**IV.1** Departamento de Análisis Económico; y

**IV.2** Departamento de Información de Mercados.

**V. Dirección de Vinculación**

**V.1** Departamento de Vinculación Empresarial;

**V.2** Departamento de Vinculación Interinstitucional; y

**V.3** Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

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

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

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I  
DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.-** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercer directamente cualquiera de las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

**Artículo 9.-** El Secretario podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquéllas que sean indelegables por ministerio de Ley.

**Artículo 10.-** 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 legislación aplicable;
- II. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico;
- IV. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad, y en su caso, implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, inteligencia de mercados y vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- V. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica;
- VI. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público municipal, estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- VII. Establecer las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, materias de la competencia de la Secretaría o que sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones;
- X. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XI. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;
- XII. Promover e instruir la elaboración y en su caso autorizar, de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraría;
- XIII. 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 apruebe;
- XIV. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XV. Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes, ante las instancias con las que ésta tenga relación;
- XVI. Remitir a la SA el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal así como sus respectivos presupuestos;
- XVII. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas;



**XIX.** Acordar los asuntos de la Secretaría con los Titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos;

**XX.** Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la Secretaría;

**XXI.** 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 querella ante las autoridades competentes;

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

**XXIII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables.

Las facultades indelegables del Secretario son las contenidas en las fracciones I, III, IX, X, XVII y XVIII

**Artículo 11.-** La Secretaría Técnica estará adscrita a la Oficina del Secretario y contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría;

**II.** Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;

**III.** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;

**IV.** Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario;

**V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

**VI.** Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;

**VII.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

**VIII.** Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, y

**IX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomienda el Secretario

**Artículo 12.-** El Enlace Administrativo estará adscrito a la Oficina del Secretario y tendrá las atribuciones 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 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 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 Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de 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, previo acuerdo del Secretario, 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 SA, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII.** 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;
- 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 SA;



- XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la SA 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 SA, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- 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.** 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 SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXI.** 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;
- XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- 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, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXV.** Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXVI.** Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XXVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario

## CAPÍTULO II



## DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

**Artículo 13.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones contará con personal técnico y administrativo, observando siempre el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo; quien además de las atribuciones específicas que le confiera el Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar e informar al Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- IV. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. 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, dando cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, solicitar asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VI. Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo;
- VII. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial;
- VIII. Proponer al Secretario los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Definir los criterios de distribución por cada programa de acuerdo con el presupuesto asignado verificando su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados a los programas del Gobierno Municipal, establecidos en las reglas de operación de los mismos;
- XII. Someter a la consideración y aprobación del Secretario los manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;



- XIV.** Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
- XV.** Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Secretario;
- XVI.** Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XVII.** Previo informe al Secretario, hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII.** Informar mensualmente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX.** Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;
- XX.** Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI.** Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- XXII.** Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- XXIII.** Previa instrucción del Secretario, coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;
- XXIV.** Previo acuerdo del Secretario, instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XXV.** Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre el Secretario, debiendo llevar un registro de los mismos;
- XXVI.** Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XXVII.** 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 confiera el Ayuntamiento, el Presidente y el Secretario.

**Artículo 14.-** Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, que dependerá de un Director, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acordar con el Director, los asuntos relevantes, que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo
- II.** Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa;
- III.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida;
- IV.** Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en la materia de su competencia;



- V. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario o el Director.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

**Artículo 15.-** El Director de Competitividad tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar con la Contraloría la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;
- II. Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;
- IV. Coordinar con la Dirección de Vinculación y demás instancias competentes, previa solicitud, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- V. Coordinarse con la Contraloría para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VI. Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;
- VII. Proponer al Secretario, y en su caso, instruir y supervisar la implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial;
- VIII. Coordinar y someter a la aprobación del Secretario, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial; y

**Artículo 16.-** El Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar y poner a consideración de su Director los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;



- II.** Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión;
- III.** Apoyar a su Director, en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- IV.** Atender los asuntos que le encomienda su Director relacionados con la gestión de trámites empresariales;
- V.** Coordinar las acciones necesarias con la Contraloría, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;
- VI.** Diseñar, proponer a su Director e instrumentar en coordinación con la Contraloría las políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y
- VII.** Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendientes a fortalecer la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

**Artículo 17.-** El Jefe de Departamento de Innovación Empresarial dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Analizar y poner a consideración de su Director los programas que retomen las mejores prácticas a nivel nacional e internacional y que coadyuven al fortalecimiento de la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;
- II.** Elaborar y poner a consideración de su Director programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y en su caso instrumentarlos;
- III.** Participar en el diseño y seguimiento a los proyectos, políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- IV.** Analizar y resolver los asuntos que en materia de innovación le sean asignados por su Director; y
- V.** Diseñar, y en su caso, organizar los simposiums, cursos, presentaciones o eventos similares, en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**Artículo 18.-** El Director de Desarrollo Empresarial, tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Instruir y supervisar la adecuada orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, que así lo soliciten, en materia de desarrollo empresarial;
- II.** Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría;



- III.** Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;
- IV.** Proponer al Titular, la participación de la Secretaría en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio;
- V.** Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Vinculación;
- VI.** Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial;
- VII.** Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;
- VIII.** Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- IX.** Elaborar y promover programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización;
- X.** Proponer al Secretario, y en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias o acciones que fomenten el desarrollo de las empresas;
- XI.** Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- XII.** Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;
- XIII.** Fomentar esquemas de capacitación al empleo;
- XIV.** Coordinar con el Director de Vinculación, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar con la Dirección de Vinculación y demás instancias competentes, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y
- XVI.** Coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

**Artículo 19.-** El Jefe de Departamento de Fomento a la Inversión dependerá del Director de Desarrollo Empresarial, y tendrá además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Proporcionar orientación y asistencia en materia de desarrollo empresarial a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- II.** Llevar a cabo las acciones que permitan la creación de las redes profesionales y de proveeduría, en coordinación con el sector productivo;
- III.** Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio, y en su caso proponerle su organización;



- IV. Asistir al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital para su consolidación y en su caso informar a las instancias respectivas;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio;
- VI. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de desarrollo empresarial;
- VII. Apoyar en la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y
- VIII. Ejecutar los programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Emprendedurismo;

**Artículo 20.-** El Jefe de Departamento de Atención a MiPyME, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar las estrategias y mecanismos para el establecimiento y desarrollo de MiPyME, poniéndolos a consideración de su Director;
- II. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo empresarial en materia de MiPyME;
- III. Diseñar las estrategias para fomentar la inscripción de MiPyME, al padrón de proveedores del Gobierno Municipal, y
- IV. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten la creación y desarrollo de las MiPyME.

**Artículo 21.-** El Jefe de Departamento de Empresas Tractoras, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de fomento para el desarrollo de Empresas Tractoras;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la inscripción de Empresas Tractoras al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- III. Instrumentar los programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización, y
- IV. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas tractoras.

**Artículo 22.-** El Jefe de Departamento de Emprendedurismo, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias en coordinación con la instancia correspondiente, que promuevan las acciones al fomento para el desarrollo empresarial en materia de Emprendedurismo;



- II.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas encaminados a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Fomento a la inversión;
- III.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas en el Municipio;
- IV.** Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- V.** Colaborar con su Director, en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;
- VI.** Diseñar y ejecutar esquemas de capacitación al empleo;
- VII.** Apoyar a su Director en la ejecución de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social para fomentar el emprendedurismo, y
- VIII.** Ejecutar acciones y estrategias para coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

**Artículo 23.-** El Director de Inteligencia de Mercados tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico en el Municipio;
- II.** Establecer mecanismos y acciones para la elaboración de productos y servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio; en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;
- III.** Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;
- IV.** Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;
- V.** Proporcionar insumos de Información Estadística y Geográfica en materia de desarrollo económico, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social;
- VI.** Mantener vinculación permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;
- VII.** Diseñar estrategias de promoción, coordinación y evaluación de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Municipio, ante los sectores público, privado y social, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;



**VIII.** Coordinar la recopilación, validación y presentación de información, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica relevante para el fomento de la actividad económica en el Municipio; y

**IX.** Coordinar y evaluar las estrategias para la difusión de productos generados por la Secretaría en materia de Desarrollo Económico.

**Artículo 24.-** El Jefe de Departamento de Análisis Económico, dependerá del Director de Inteligencia de Mercados y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Recabar, integrar, analizar y presentar a su Director información relevante para el desarrollo económico en el Municipio;

**II.** Coordinar de manera conjunta con el Instituto Municipal de Planeación, las acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio;

**III.** Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;

**IV.** Elaborar y someter a consideración de su Director las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

**V.** Elaborar y poner a consideración de su Director los insumos de información Estadística y Geográfica en materia de desarrollo económico, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social;

**VI.** Recabar e integrar la información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;

**VII.** Aplicar las estrategias de promoción de los estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Municipio entre los sectores público, privado y social;

**VIII.** Recopilar y presentar a su Director, para su validación la información estadística y geográfica relevante para el desarrollo económico en el Municipio; y

**IX.** Difundir de conformidad con las estrategias emitidas por su Director, los productos generados por la Secretaría en materia de desarrollo económico.

**Artículo 25.-** El Jefe de Departamento de Información de Mercados, dependerá del Director de Inteligencia de Mercados y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de mercado poniéndola a consideración de su Director;

**II.** Participar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia;



- III.** Difundir los productos generados por la Secretaría, según las estrategias emitidas por su Director, en materia de desarrollo económico, relacionados con el ámbito de las empresas y los mercados en que tienen presencia éstos;
- IV.** Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado donde éstas inciden y la generación de una cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
- V.** Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio; y
- VI.** Recopilar, y presentar a su Director para su validación, la información estadística y geográfica que en materia de mercados resulte relevante para el desarrollo económico en el Municipio.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 26.-** El Director de Vinculación tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico;
- II.** Proponer al Secretario los proyectos en materia de desarrollo económico, para la obtención de fondos e informar a las instancias competentes para las acciones que en su caso les compete ejecutar;
- III.** Asesorar cuando se requiera en materia de desarrollo económico a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, para que, presenten sus proyectos de obtención de fondos y recursos ante la instancia correspondiente e informar a las instancias competentes;
- IV.** Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico e informar a las instancias correspondientes;
- V.** Dar seguimiento al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;
- VI.** Diseñar y proponer al Secretario, y en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción, en materia desarrollo económico, vinculando las instituciones educativas y el Gobierno Municipal;
- VII.** Diseñar los mecanismos para vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
- VIII.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social;
- IX.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos; así como con la Dirección



de Competitividad y demás instancias competentes, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**X.** Impulsar los encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios; así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio;

**XI.** Instruir y supervisar la adecuada orientación al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial y en su caso informar a las instancias correspondientes;

**XII.** Coadyuvar con las áreas competentes en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;

**XIII.** Promover y establecer estrategias para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;

**XIV.** Establecer en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Mercados, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público; y

**XV.** Fungir como enlace entre las áreas de las Secretaría y los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.-** El Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Propiciar la vinculación con el sector empresarial y servir de enlace entre éste y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**II.** Elaborar y proponer a su Director, los proyectos que incidan en el ámbito empresarial para la obtención de fondos;

**III.** Vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;

**IV.** Ejecutar las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social;

**V.** Vincular a los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, así como para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**VI.** Recabar la información y proporcionarla a su Director, para fomentar encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio;

**VII.** Proporcionar orientación y asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación;

**VIII.** Participar, previo acuerdo de su Director, en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;

**IX.** Llevar a cabo las acciones para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;

**X.** Apoyar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia, y

**XI.** Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el sector empresarial.

**Artículo 28.-** El Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Propiciar la vinculación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos en materia de desarrollo económico para la obtención de fondos;
- III. Colaborar con su Director para el seguimiento, al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;
- IV. Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el desarrollo económico;
- V. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico enfocados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y
- VI. Llevar cabo las acciones, proyectos o programas de vinculación con el sector público.

**Artículo 29.-** El Jefe de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I. Propiciar la vinculación con las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil;
- II. Propiciar la generación de proyectos de las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil para la obtención de fondos en coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Ejecutar las acciones en materia de innovación, desarrollo económico en el sector social;
- IV. Elaborar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia de desarrollo económico enfocados a la sociedad civil, y
- V. Analizar y resolver los asuntos que impacten al sector social en materia de vinculación.

**TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas que éste designe, y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente.



**Artículo 31.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de prestación de servicio, el Secretario de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

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 modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XXVIII.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiuno de noviembre de dos mil catorce.

**CUARTO.-** Se abroga el Dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento



del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo del año dos mil quince.

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

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

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

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, VOCAL.- REG. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ, VOCAL.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, VOCAL.- RÚBRICAS.**



**HONORABLE CABILDO:**

LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA 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, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 12 FRACCIÓN XII, 92, 93, 96, 97, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018 APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

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

- 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102 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.

- III.** Que, sujetándose a las bases normativas establecidas en el artículo 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, establecerá las Entidades que juzgue conveniente para la realización de sus objetivos; además de ser capaz para satisfacer las necesidades sociales, así como promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural de la población en general dentro de su ámbito espacial de validez.
- 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 Entidad 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 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.
- VI.** 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.
- VII.** Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 del multicitado ordenamiento legal, 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; por su parte el segundo numeral invocado, precisa 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 con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- VIII.** Que, los artículos 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal establecen las bases de la administración pública centralizada, con el objeto de atender el desarrollo de la competencia atribuida a las diversas Dependencias.



- IX.** Que, los artículos 12, 92, 93, 97 y 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, del cual los Regidores forman parte, 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.
- X.** 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.
- XI.** Que, Mediante Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento, de fecha diez de diciembre del dos mil doce, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que se creó el Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Puebla y su Reglamento, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el dos de enero de dos mil trece.
- XII.** Que, con fecha diecisiete de abril de dos mil quince, se aprobó el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia, y de Turismo, Arte y Cultura, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, modificando la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, del Ayuntamiento, para la administración 2014-2018, y se aprobó la creación del Órgano Desconcentrado por función de la misma, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el doce de mayo de dos mil quince.
- XIII.** Que, durante décadas, el turismo ha experimentado un continuo crecimiento y una profunda diversificación, hasta convertirse en uno de los sectores económicos que crecen con mayor rapidez en el mundo. El turismo guarda una estrecha relación con el desarrollo y se inscriben en él un número creciente de nuevos destinos. Esta dinámica ha convertido al turismo en un motor clave del progreso socioeconómico.

Hoy en día, el turismo se ha convertido en uno de los principales actores del comercio internacional, y representa al mismo tiempo una de las principales fuentes de ingresos de numerosos países en desarrollo. Este crecimiento va de la mano del aumento de la diversificación y de la competencia entre los destinos.



La expansión general del turismo en los países industrializados y desarrollados ha sido beneficiosa, en términos económicos y de empleo, para muchos sectores relacionados, desde la construcción hasta la agricultura o las telecomunicaciones.

La Organización Mundial del Turismo (OMT) como organismo de las Naciones Unidas dedicadas al turismo, insiste en que los países en desarrollo pueden beneficiarse especialmente del turismo sostenible y actúa para que así sea.

- XIV.** Que, el Turismo según la Organización Mundial del Turismo, consiste en los viajes y estancias que realizan personas en lugares distintos a su entorno habitual (una noche de estadía como unidad y como máximo 365 días, por ocio, negocios u otros motivos).
- XV.** Qué, México en 2015, fue el país número nueve en llegada de turistas internacionales con 32.1 millones y el número 17 por ingreso de divisas por turismo reportando 17 mil 500 millones de dólares.
- XVI.** Que, de acuerdo con el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México (DATATUR) de la Secretaría de Turismo Federal, a nivel nacional durante el primer trimestre de 2016 se reportan 3.8 millones de personas empleadas en el sector turismo, siendo este el máximo histórico.
- XVII.** Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de sus metas para un México próspero, establece en su Estrategia 4.11.2. Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico, establece como Objetivo: "Aprovechar el potencial turístico de México para generar una mayor derrama económica en el país", a través de cuatro estrategias consistentes en:
- Impulsar el ordenamiento y la transformación del sector turístico.
  - Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico.
  - Fomentar un mayor flujo de inversiones y financiamiento en el sector turismo y la promoción eficaz de los destinos turísticos.
  - Impulsar la sustentabilidad y que los ingresos generados por el turismo sean fuente de bienestar social, mediante líneas de acción que fortalezcan la infraestructura y diversifiquen e innoven la calidad de los servicios y los productos turísticos, posicionando a México como destino atractivo.
- XVIII.** Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su eje 1 "Más Empleo y Mayor Inversión", en su punto 1.3 "Promoción de los Atractivos Turísticos Poblanos" tiene como objetivos:



- Definir y generar un inventario de los recursos y productos que integran la oferta turística de todos los Municipios, para construir un estado diferente y mejor.
- Impulsar nuevos modelos para el desarrollo de rutas e itinerarios, poniendo énfasis en el valor que le aporte al visitante, además del beneficio económico, social y ambiental para cada uno de los destinos.
- Incentivar el trabajo de los tres niveles de gobierno de forma conjunta, para fusionar planes y proyectos que tengan como resultado la potenciación de los productos turísticos.
- Establecer estrategias para la mejora sustancial de la oferta hotelera, restaurantera y de servicios de apoyo en los Municipios con vocación turística.
- Desarrollar e implementar el Observatorio Turístico Estatal.
- Diseñar y ejecutar un plan de mercadotecnia turística para promover el estado de Puebla en los ámbitos nacional e internacional.
- Promover productos turísticos especializados, con énfasis en el ecoturismo, turismo rural, turismo de aventura y el turismo cultural.
- Integrar un sistema de calidad turística para el estado de Puebla.
- Impulsar un programa de buenas prácticas turísticas con certificaciones estatales para las empresas que lo apliquen.
- Establecer programas de capacitación a profesionales técnicos en materia de turismo, con perfiles definidos por segmentos de operación.
- Impulsar el Registro Nacional de Turismo y la obtención de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas.
- Generar sistemas de información, con el uso eficiente de herramientas tecnológicas para la atención del turista antes, durante y después de su viaje con información actualizada.
- Impulsar la instalación de Consejos Consultivos a nivel estatal y municipal para la gestión de proyectos de desarrollo turísticos.
- Impulsar la revisión de la normativa vigente vinculada directa o indirectamente con el desarrollo turístico del estado para fortalecer el sector turístico.

**XIX.** Que, en la actualización realizada en el año 2015 al Programa Sectorial de Turismo 2011-2017 del Gobierno Estatal, se plantearon 3 objetivos:

1. Incrementar la afluencia de visitantes.
2. Impulsar más y mejores servicios turísticos para elevar el nivel de competitividad del sector.
3. Desarrollar nuevos productos turísticos en los Municipios con potencial en la materia.

**XX.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su Eje 2 denominado “Empleo y Estabilidad Económica”, Programa 14, tiene como objetivo general: “Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico en el Municipio, vinculando los



esfuerzos públicos y privados, así como impulsar la innovación, la competitividad y el emprendedurismo, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social”.

- XXI.** Que, en este mismo orden de ideas, el programa 14 denominado “Impulso al Turismo”, del mismo Eje 2 anteriormente citado del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, tiene como objetivo: Consolidar al Municipio como un destino turístico posicionado a nivel nacional e identificable a nivel internacional; y su línea de acción 4 establece que busca “Propiciar el posicionamiento del Municipio como sede a nivel nacional e internacional de encuentros, convenciones y reuniones que incidan en el incremento de la actividad turística”.
- XXII.** Que, como consecuencia de lo anterior, uno de los objetivos de la presente administración 2014-2018, es potenciar y fortalecer el turismo que diferencie a la oferta turística de sol y playa a nivel nacional a través de acciones que fomenten e impulsen el turismo cultural en las cuales difundan las expresiones culturales que resultan de interés para los visitantes ya que éste tipo de turismo se enmarca como una motivación principal de los turistas quienes buscan en Municipio de Puebla, vivir experiencias cercanas al patrimonio tangible e intangible, eventos culturales, gastronomía e historia.
- XXIII.** Que, la llegada de turistas a la Ciudad de Puebla mantiene su crecimiento sostenido y constante desde los últimos años. Al respecto, de acuerdo con el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México (DATATUR) de la Secretaría de Turismo Federal, reportó la llegada de turistas en años 2010 de 1 millón 309 mil 125 y en el 2015: 2 millones 132 mil 322, teniendo un crecimiento del 62.88%. En este mismo periodo, el porcentaje de ocupación de cuartos de hotel de 2010 fue del 52.98% y en 2015 del 66.45%, es decir creció el 13.47%.
- XXIV.** Que, de acuerdo a datos históricos, en los meses de septiembre y octubre de 2014, se logró por primera vez superar las 2 noches de estancia, llegando a 2.04 noches en septiembre y 2.11 noches en octubre. Por otro lado en los meses de enero, abril, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015, la estadía se reportó por encima de las 2 noches.
- XXV.** Que la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés) ha creado diversas convenciones para la conservación y salvaguarda del Patrimonio Mundial y del Patrimonio Cultural Inmaterial, inscribiendo elementos dentro de las listas de cada una de estas Convenciones, destacando: la Convención del Patrimonio Mundial de 1972 y la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de 2003.
- XXVI.** Que, de acuerdo a esta Organización, el patrimonio cultural no se limita a monumentos y colecciones de objetos, sino que comprende también tradiciones o



expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados y transmitidas a nuestros descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativos a la naturaleza y el universo, saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional.

- XXVII.** Que, respecto de la primera Convención, la UNESCO ha otorgado aproximadamente a 200 ciudades alrededor del mundo el título de Patrimonio Cultural de la Humanidad. Actualmente, México es el tercer país con el mayor número de ciudades inscritas en la lista del Patrimonio Mundial y tiene el orgullo de ostentar 10 de sus urbes con dicha distinción en la categoría de bienes culturales, debido a su valor histórico, arquitectónico y urbanístico; aportan un testimonio cultural único, representan un ejemplo arquitectónico sobresaliente o expresan una autenticidad cultural o histórica.
- XXVIII.** Que, entre las ciudades patrimonio de México, la Ciudad de Puebla desde 1987 cuenta con la Declaratoria Patrimonio Mundial, ocupando el segundo lugar después de la Ciudad de México y es un referente de la actividad turística cultural. Nombramiento obtenido por su traza y conjunto arquitectónico.
- XXIX.** Que, tomando como referencia otras Ciudades Patrimonio de la Humanidad dentro de nuestro país, tenemos que en los gobiernos municipales de las ciudades de Oaxaca y Morelia cuentan con una Secretaría de Turismo, por otro lado, en las ciudades de Querétaro, Guanajuato y Tlacotalpan, cuentan con una Dirección de Turismo, con nivel jerárquico de Secretaría Municipal.
- XXX.** Que, en el caso de otros países de América Latina, existen diferentes modelos de Dependencias Municipales responsables de la actividad turística, destacando como modelo público:
- **Buenos Aires, Argentina. El Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** es una Entidad pública, cuyo objeto es diseñar y ejecutar políticas y programas de promoción, desarrollo y fomento del turismo como actividad económica estratégica de la Ciudad. Desde septiembre de 2013, tiene rango de Secretaría “para dotar a dicho organismo de una mayor apertura y flexibilidad para el cumplimiento de sus objetivos”.
- XXXI.** Que, el patrimonio cultural inmaterial o intangible lo constituyen los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que le son inherentes que las comunidades y los grupos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural.
- XXXII.** Que, de acuerdo a la convención para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial; con la Resolución aprobada el 16 de noviembre de 2010 la Cocina Mexicana es representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO.



Este gran logro, que comparte solo con la dieta mediterránea y los usos sociales de las cocinas tradicionales francesa y japonesa, requirió sustentar que la Gastronomía Mexicana Tradicional ha sido transmitida como herencia a través de las generaciones y que se mantiene vigente; que represente un factor fundamental de identidad cultural y de cohesión social, y que contribuye al desarrollo de la comunidad y al diálogo de ésta con el resto de los grupos sociales.

En ese sentido, las cocinas tradicionales como parte de la Gastronomía Mexicana constituyen una de las prácticas culturales más importantes de la identidad de una colectividad, reflejo de procesos sociales e históricos del territorio en donde se expresa, así como de la relación de sus miembros con su entorno físico.

La Gastronomía Mexicana, como expresión del patrimonio cultural de las diferentes localidades y regiones del país, necesita de acciones para su impulso, protección y conservación, las cuales deben de basarse en la identidad local; esto es, contextualizarse en el territorio correspondiente; en la integración del patrimonio cultural y natural del entorno incidiendo en el principio de sustentabilidad y; en la conjunción y equilibrio del desarrollo económico, social cultural e identitario.

**XXXIII.** Que, la relación del Turismo y la Cultura es un factor decisivo para la consolidación de una Ciudad Patrimonio de la Humanidad como destino Turístico Cultural, con base en lo siguiente:

- La cultura puede considerarse como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las bellas artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales inherentes al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias". (UNESCO, 1982).
- El turismo es un fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales. Estas personas se denominan **visitantes** (que pueden ser **turistas** o **excursionistas**, residentes o no residentes) y el turismo tiene que ver con sus actividades, de las cuales algunas implican un gasto turístico.
- Cabe destacar que existen varias ramas del turismo en el Estado, como son: de aventura, naturaleza, segunda residencia, salud entre otros, sin embargo, en la Ciudad de Puebla, el turismo cultural, gastronómico y de convenciones resultan ser de gran atractivo para la población nacional e internacional, por lo que se debe trabajar en la promoción y difusión del Municipio de Puebla enfocado a estos tipos de Turismo; lo que nos lleva a



la necesidad de actuar desde una esfera de competencia superior a la actual, donde se tenga la posibilidad de dirigir al unísono el tema turístico y cultural.

- La Secretaría de Turismo Federal define al Turismo Cultural como aquel viaje turístico motivado por conocer, comprender y disfrutar el conjunto de rasgos y elementos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o grupo social de un destino específico.
- En relación a lo anterior, la Secretaría de Turismo del Gobierno México (SECTUR) reconoce en su Programa Nacional de Turismo 2001-2006, la inter dependencia de los sectores turístico y cultural en el manejo de los espacios patrimoniales y la necesidad de establecer una estrecha cooperación en la definición de estrategias de planeación, desarrollo y promoción.
- Al respecto, dicha Secretaría elaboró un Estudio Estratégico de la Viabilidad del Turismo cultural en México así como el resumen Ejecutivo del mismo, donde se analiza la relación entre la cultura y el turismo para el éxito de un Destino.

**XXXIV.** Que, la UNESCO recomienda unir los Sectores Turísticos y Patrimoniales y coordinar lo intereses en común de ambos actores, además de generar aproximaciones interinstitucionales, así como promocionar productos culturales y turísticos a través de diferentes medios y la profesionalización de guías y de principios éticos para el turismo y desarrollo.

**XXXV.** Que, Puebla Capital se destaca como una Ciudad cien por ciento turística, cultural, histórica, gastronómica y legendaria; la riqueza de la misma radica en su gente, historia, tradiciones, monumentos, arquitectura y gastronomía; la cultura engloba un aspecto importante en la identidad de la misma y el turismo le da el impulso, difusión, proyección e imagen nacional e internacional; aspectos sin los cuales la cultura no puede expresarse o darse a conocer mundialmente.

**XXXVI.** Que, derivado de lo anterior el turismo es el medio idóneo y eficaz para que el patrimonio cultural de la ciudad se difunda y como consecuencia genere un incremento en la afluencia de turistas. La vinculación entre estos dos tópicos, tiene que ser constante, coordinada y dinámica.

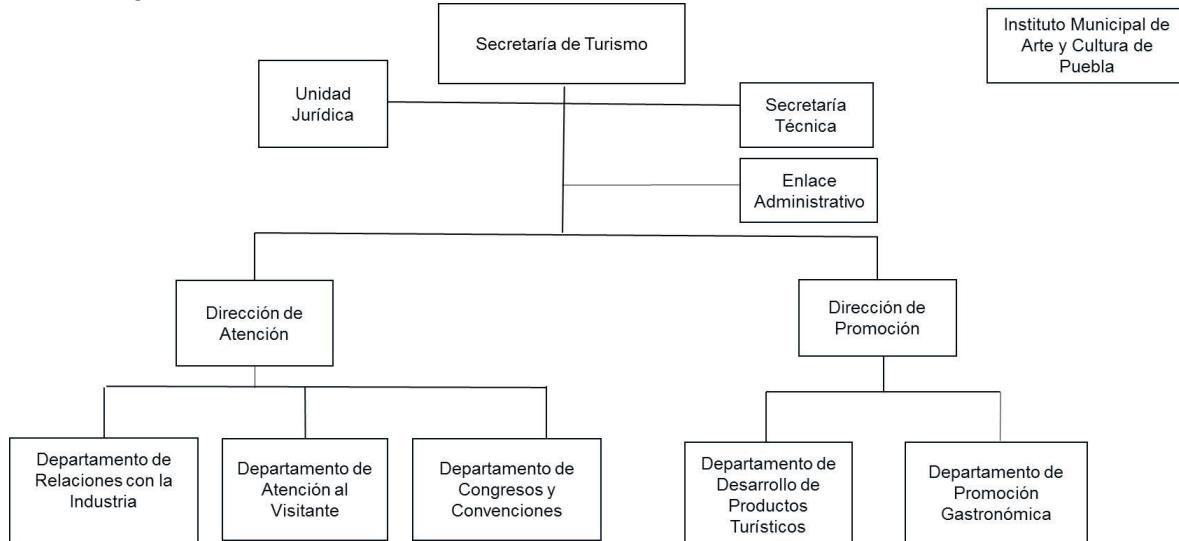
**XXXVII.** Que, la puesta en valor del patrimonio cultural de la humanidad, la creación de productos turísticos innovadores, la inversión pública y privada en infraestructura y el impulso del sector turístico han incrementado el desarrollo económico, y convertido a la Ciudad de Puebla en un destino de referencia consolidado.



- XXXVIII.** Que, por lo que para convertir al Municipio de Puebla en una metrópoli cultural, se vuelve imperativo el conjuntar esfuerzos, estrategias y acciones que fortalezcan las relaciones nacionales e internacionales en materia turística cultural, en este sentido, a través de la promoción y difusión de la cultura se busca el acercamiento, sensibilización y concientización de los ciudadanos al sector.
- XXXIX.** Que, con la finalidad de eficientar los objetivos de desarrollo turístico a que aspira la sociedad y robustecer su función, el Honorable Ayuntamiento consideró dejar sin efectos el acuerdo por el que se creó el Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, y a su vez crear una nueva Secretaría de Turismo.
- XL.** Que, al crear la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el reglamento respectivo en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, La Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley de Turismo del Estado de Puebla y leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le sean aplicables, por lo que es necesario dotarla de una estructura administrativa.
- XLI.** Que, en este sentido, el presente Dictamen instruye la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como parte de la administración pública centralizada del Gobierno Municipal, obteniendo consigo los siguientes beneficios:
- a) Al ser una Dependencia, tendrá no solo autonomía de gestión sino que contará con presupuesto propio, que se traducirá en la creación de proyectos, programas, productos turísticos estratégicos enfocados a la promoción del Municipio, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico obligado del Estado, del País y del Mundo;
  - b) Contará con las herramientas y mecanismos necesarios para poder incrementar la actividad turística en el Municipio;
  - c) Creará y coordinará las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
  - d) Elaborará y desarrollará programas de turismo municipales, de acuerdo con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
  - e) Tendrá mayor presencia y proyección ante las diferentes autoridades federales, estatales y municipales en el ramo, lo que le permitirá participar coordinadamente en los diferentes trabajos turísticos que realicen dichas autoridades.

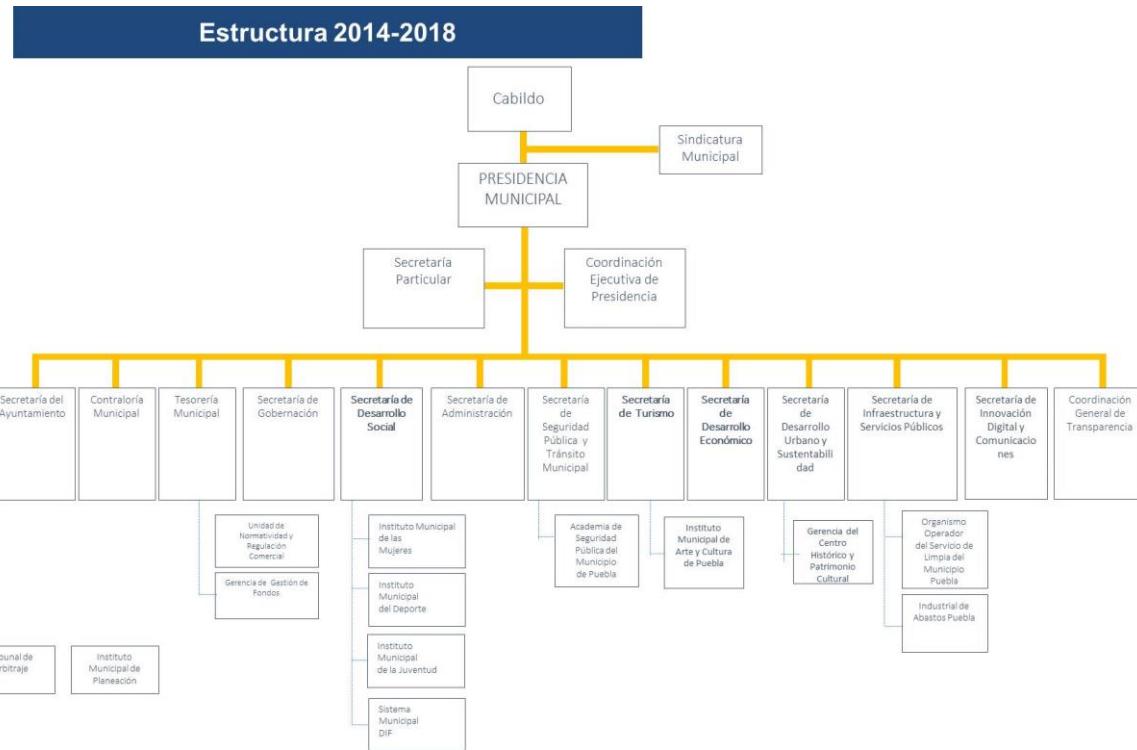


- XLII.** Que, para su correcto funcionamiento la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, contará con la siguiente estructura orgánica:



- XLIII.** Que, el objeto de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, será: Realizar las acciones necesarias para el diseño y ejecución de los planes y programas del Gobierno Municipal, esto es, posicionar al Municipio como destino turístico, mediante la difusión del patrimonio y actividades culturales, con estrategias que generen productos turísticos enfocados a la actividad cultural y atención para turistas, visitantes y residentes de la Ciudad.
- XLIV.** Que, con la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se propone que la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la administración 2014-2018 quede de la siguiente manera:





- XLV.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Turismo, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica 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.
- XLVI.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “De la Secretaría” en su Capítulo I de las “Disposiciones Generales” resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior, incluyendo un glosario de términos para su mejor comprensión.
- XLVII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “De la Secretaría” en su Capítulo II de la “Competencia y Organización” establecen el objetivo y ámbito de competencia de la Secretaría, su estructura orgánica y niveles jerárquicos.
- XLVIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo denominado “Disposiciones Generales” en su Capítulo I de las “Atribuciones del Secretario” establecen las funciones del Titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo y Unidad Jurídica entendiéndose todas estas como Staff de la Oficina del Secretario.



- XLIX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo denominado “Disposiciones Generales” en sus Capítulos II y III de los “Directores” y “Departamentos”, establecen las funciones comunes de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- L.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero denominado “De las Atribuciones Específicas” en sus Capítulo I de la “Dirección de Atención”, establecen las funciones sustantivas de esta Unidad Administrativa que se encuentra jerárquicamente subordinada al Secretario y que se centran en la creación de proyectos, programas y acciones que ofrezcan servicios de calidad a los visitantes; establecer vínculos con la Industria y Prestadores de Servicios Turísticos para atraer Congresos, Convenciones y cualquier otro Eventos Turístico.
- LI.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero denominado “De las Atribuciones Específicas” en sus Capítulo I de la “Dirección de Atención”, Sección Primera a la Tercera de los “Departamento de Atención al Visitante”, “Departamento de Congresos y Convenciones” y “Departamentos de Relaciones con la Industria establecen las funciones sustantivas y de coordinación entre cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Director, para el mejor desempeño de la Dirección.
- LII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero denominado “De las Atribuciones Específicas” en sus Capítulo II de la “Dirección de Promoción”, establecen las funciones sustantivas de esta Unidad Administrativa que se encuentra jerárquicamente subordinada al Secretario y que se centran en la creación campañas de promoción turística, programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que proyecten al Municipio como destino turístico en el ámbito nacional e internacional.
- LIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero denominado “De las Atribuciones Específicas” en sus Capítulo II de la “Dirección de Promoción”, Sección Primera y Segunda de los “Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos” y “Departamento de Promoción Gastronómica” establecen las funciones sustantivas y de coordinación entre cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran jerárquicamente subordinadas al Director, para el mejor desempeño de la Dirección.
- LIV.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Cuarto denominado “Del Consejo Consultivo de Turismo Municipal”, en sus Capítulos I al V establecen las bases de funcionamiento de dicho Consejo, donde se propone una nueva estructura, funciones y alcance acordes a la competencia de la Secretaría de Turismo, atendiendo a lo establecido la normatividad aplicable.



- LV.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Quinto, Capítulo Único denominado "De las Suplencias" establecen la manera de trabajar en caso de ausencias temporales del Secretario y Directores.
- LVI.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en los siguientes términos:

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

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.**-El presente Reglamento es de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las facultades, obligaciones y funcionamiento de la Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

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

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



- XII. **Prestadores de Servicios Turísticos:** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley General de Turismo;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. **Ruta Gastronómica Turística:** Es un itinerario con un origen, dimensión territorial, y configuración estructural específica que enlaza destinos, productos, atracciones, servicios y actividades fundamentadas en la producción, creación, transformación, evolución, preservación, salvaguarda, consumo, uso, gozo, disfrute de manera saludable y sostenible del Patrimonio Gastronómico Mundial Cultural, Natural, Inmaterial, Mixto y todo lo que respecta al sistema alimenticio de la humanidad.
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVI. **Secretario:** Titular de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. **Turismo:** Fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales;
- XVIII. **Turismo Sustentable:** Actividad comprometida a hacer un bajo impacto sobre el medio ambiente y cultura local, al tiempo que contribuye a generar ingresos y empleo para la población local;
- XIX. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura por su sigla en Inglés; y
- XX. **Unidades Administrativas:** Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**Artículo 3.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el presente Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Reglamento, así como las que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



**Artículo 5.-** La Secretaría planeará, desarrollará y ejecutará sus actividades con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en políticas e instrucciones que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

**Artículo 6-** El objeto de la Secretaría es el ejecutar las acciones necesarias para el diseño y ejecución de los planes y programas del Gobierno Municipal, con el propósito de posicionar al Municipio como destino turístico, mediante la difusión del patrimonio y actividades culturales, con estrategias que generen productos turísticos enfocados a la actividad cultural además de la atención a los turistas, visitantes y residentes del Municipio e industria turística.

**Artículo 7.- De las Atribuciones de la Secretaría:**

- I. Diseñar, ejecutar y promover programas, que hagan del Municipio de Puebla, un destino turístico a nivel nacional e internacional;
- II. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia turística;
- III. Participar coordinadamente en los diferentes trabajos turísticos que realicen las autoridades federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;
- IV. Propiciar que la cadena de valor de la industria, se involucren de manera sustentable y sostenible, para detonar la actividad turística;
- V. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- VI. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Atraer reuniones, incentivos, convenciones, congresos y eventos, para que el Municipio, sea sede a nivel nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- VIII. Promover e impulsar la capacitación y certificación de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- IX. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- X. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- XI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista;
- XII. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
- XIII. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
- XIV. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- XV. Difundir, promocionar e impulsar todos los nombramientos otorgados por la UNESCO al Municipio;



- XVI. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;
- XVII. Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;
- XVIII. Generar en coordinación con los actores del ramo nuevos productos gastronómicos;
- XIX. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;
- XX. Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;
- XXI. Difundir la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XXII. Fomentar la cultura de turismo sustentable;
- XXIII. Celebrar, previa autorización del Presidente, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la federación, estados, municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional;
- XXIV. Recibir, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia; y
- XXV. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y otras disposiciones vigentes.

**Artículo 8.-** Para el estudio, planeación de programas, proyectos y actividades así como despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario:
  - I.1 Secretaría Técnica;
  - I.2 Enlace Administrativo; y
  - I.3 Unidad Jurídica;
- II. Dirección de Atención:
  - II.1 Departamento de Atención al Visitante;
  - II.2 Departamento de Congresos y Convenciones; y
  - II.3 Departamento de Relaciones con la Industria.
- III. Dirección de Promoción:
  - III.1 Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos; y
  - III.2 Departamento de Promoción Gastronómica.

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

Los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.



**Artículo 9.-** El Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del Municipio, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

**Artículo 10.-** Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**Artículo 11.-** La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

**Artículo 12.-** La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos; por lo que es obligación del personal de la Secretaría cumplir con la disposiciones legales y normatividad aplicables a la materia.

**Artículo 13.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar los expedientes que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

**Artículo 14.-** El Secretario, podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y que legalmente le correspondan a cada una de Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**Artículo 15.-** El Secretario podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquellas que sean indelegables por ministerio de ley.



**Artículo 16.-** Además de las funciones descritas en los artículos anteriores, el Secretario estará facultado para:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación en el Municipio de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos;
- III. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación de programas y acciones para otorgar atención de calidad a los visitantes;
- IV. Establecer y coordinar las estrategias tendentes a la obtención de recursos con Entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- V. Planear, elaborar y proponer políticas, programas y acciones que difundan todas las denominaciones de la UNESCO que tiene el Municipio como Patrimonio;
- VI. Promover la gastronomía poblana como elemento de identidad poblana, así como atractivo turístico;
- VII. Coordinar la atracción y desarrollo de convenciones, ferias y eventos que fomenten el desarrollo del Municipio;
- VIII. Establecer los vínculos con el sector público, privado y social que estén relacionados con la actividad turística, y acrecentar la afluencia de turistas;
- IX. Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio;
- X. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio;
- XI. Elaborar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional;
- XII. Coordinar la difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XIII. Coordinar la obtención y manejo de información turística a través de diversos mecanismos;
- XIV. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de servicios públicos o privados, a través de una vinculación con las universidades;
- XV. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVI. Proponer al Presidente, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- XVII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- XVIII. Refrendar para su validez y observancia, los acuerdos, convenios, decretos y reglamentos expedidos por el Presidente, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría y del Sector Turístico;



- XIX.** Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos que sean conferidos por el Presidente;
- XX.** Instalar las comisiones, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría y designar a sus integrantes;
- XXI.** Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, y remitirlos a la Dependencia correspondiente para su validación.
- XXII.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XXV.** Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XXVI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa cuya contratación esté a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XXVII.** Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIX.** Establecer las políticas y acciones necesarias para ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia de turismo celebre el Presidente con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional;
- XXX.** Suscribir documentos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción, reconocimiento y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Secretaría;
- XXXI.** Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo Municipal;
- XXXII.** Formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XXXIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o le sean informados por los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XXXIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales

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



**Artículo 17.-** El Secretario Técnico dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

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

**Artículo 18.-** El enlace Administrativo dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos y de servicio social, financieros y materiales de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;
- II. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades



- responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- III.** Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, que soliciten la demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;
  - IV.** Previo acuerdo del Secretario, suscribir conforme a la ley aplicable, los contratos que sean en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como de los documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;
  - V.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
  - VI.** Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;
  - VII.** Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
  - VIII.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
  - IX.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;
  - X.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
  - XI.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
  - XII.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
  - XIII.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

- XIV.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XV.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XVI.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XVII.** Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- XIX.** Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XX.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado, de conformidad con los Lineamientos establecidos;
- XXI.** Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;
- XXII.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente, de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XXIII.** Realizar la instalación de cualquier tipo de software en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y de la comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia;
- XXIV.** Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario;
- XXV.** Coordinar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XXVI.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXVII.** Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las



- necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXIX.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXX.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXXI.** Integrar los expedientes para solicitar al área correspondiente que realice las órdenes de pago y remitir los mismos con base en la normatividad aplicable;
- XXXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

**Artículo. 19.** La Unidad Jurídica dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de interés legal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, e informar sobre el estado guardan los mismos;
- II. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría, para ser remitidos al Cabildo y a la Secretaría del Ayuntamiento, llevando el registro y resguardo de los instrumentos aludidos una vez formalizados;
- III. Elaborar los instrumentos jurídicos que le soliciten las Unidades Administrativas, así como llevar el registro y resguardo de los mismos una vez formalizados;
- IV. Llevar el Registro de los instrumentos normativos que emita el Secretario, para las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- V. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, contencioso-administrativo o del trabajo donde ésta sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular instrumentos medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvenencias; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses de la Secretaría;
- VI. Interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la



- Secretaría;
- VII. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; así como autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo del Secretario deban ser ejecutadas directamente por él;
- VIII. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra la Secretaría, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentren reservados a otra instancia de gobierno;
- IX. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier servidor público que integre la Secretaría;
- X. Recibir, en coordinación con la Dirección de Atención, las quejas de los turistas derivadas de la operación del sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento a la experiencia; brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;
- XI. Llevar el control y autentificar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, de los recursos administrativos que interpongan en contra de los actos emanados de la Secretaría;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos de su personal;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra de la Secretaría;
- XVI. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XIX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XX. Atender los temas de transparencia que incidan en la Secretaría; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.



## CAPÍTULO II

### DE LOS DIRECTORES

**Artículo 20.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, que dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el Secretario, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- V. Someter a consideración del Secretario previo análisis de la Unidad Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular los anteproyectos de programas que les correspondan y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración del Secretario;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IX. Vigilar con el apoyo de la Unidad Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- X. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del Secretario;
- XI. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica de indicadores y estadística, relacionados a la actividad turística;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XIV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;



- XV. Proporcionar la información y asesoría que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades, así como por el Gobierno Estatal, Federal por otras Entidades Federativas y por los Ayuntamientos del Estado;
- XVI. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVIII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo, expediendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Unidad Jurídica;
- XIX. Solicitar a la Unidad Jurídica, la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia; o en su caso, para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XX. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;
- XXI. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos;
- XXII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomienda o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Presidente en materia turística;
- XXIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario, , relacionados con sus facultades; y
- XXV. Las demás que le delegue o encomienda el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

### CAPÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 21.** Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigirlas actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el superior jerárquico, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Secretario, que incidan en el ámbito de su competencia;



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

### TITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN

**Artículo 22.-**El Director de Atención tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 20, las siguientes:

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



- II.** Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la atención al Visitante y organización de Congresos y Convenciones;
- III.** Establecer vínculos con instancias internacionales para generar proyectos enfocados a la atención del visitante que proyecten al Municipio mundialmente;
- IV.** Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional de la Secretaría redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos;
- V.** Incentivar la participación del sector público y privado así como de la sociedad poblana para generar oferta turística;
- VI.** Coordinar la operación del Centro de Atención al Visitantes así como los módulos de información turística fija y móvil;
- VII.** Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística;
- VIII.** Fomentar y atraer congresos y convenciones al Municipio;
- IX.** Coordinar todas las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de Congresos y Convenciones que se realicen en el Municipio;
- X.** Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- XI.** Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio;
- XII.** Establecer una base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XIII.** Establecer y coordinar con la Unidad Jurídica el sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- XIV.** Coordinar la impartición de capacitaciones a los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XV.** Promover certificaciones en la materia, entre los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, con proyección local, nacional e internacional;
- XVI.** Desarrollar proyectos especiales en coordinación con la Dirección de Promoción en temporada vacacional;
- XVII.** Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del Municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XVIII.** Organizar eventos especiales y cívicos de la Secretaría;
- XIX.** Coordinarse con la Dirección de Promoción, para difundir y promocionar el Municipio como sede de eventos, congresos y convenciones;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección de Promoción, en el diseño y ejecución de la campaña de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;
- XXI.** Coordinar junto con el Secretario Técnico, las actividades logísticas en la organización de los eventos que realice la Dirección;
- XXII.** Atraer todo tipo de producciones cinematográficas y audiovisuales para la proyección del Municipio;
- XXIII.** Coordinar la creación de un archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Municipio;



- XXIV. Fomentar la vinculación entre, instituciones, sector privado y social y la Secretaría; y
- XXV. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VISITANTE

**Artículo 23.-** El Jefe de Departamento de Atención al Visitante, dependerá del Director de Atención y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21, tendrá las siguientes:

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

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

**Artículo 24.-** El Jefe de Departamento de Congresos y Convenciones, dependerá del Director de Atención y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21, tendrá las siguientes:



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

### SECCION TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA

**Artículo 25.** El Jefe de Departamento de Relaciones con la Industria dependerá del Director de Atención y; además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Crear alianzas estratégicas de participación con los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;
- II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incida en la Secretaría;
- III. Coordinarse con los Prestadores de Servicios Turísticos para generar propuestas de mejora en la calidad de los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros;
- IV. Fomentar las relaciones públicas en materia de turismo en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- V. Apoyar a las producciones cinematográficas y audiovisuales en todo tipo de trámites con las diferentes autoridades, sector privado y social;



- VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Atención al Visitante, los viajes de familiarización en los que participen los sectores públicos y privados para la difusión del Municipio;
- VII. Ser intermediario entre los Prestadores de Servicios Turísticos y las Dependencias y Entidades;
- VIII. Informar al Director de Atención, de la realización de eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;
- IX. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente, la imagen institucional de la Secretaría, redes sociales, página oficial y marca turística, además de coordinar el correcto uso y aplicación de las mismas;
- X. Distribuir folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos; y
- XI. Generar y mantener actualizado el archivo fotográfico y video de la Secretaría;

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

**Artículo 26.-** El Director de Promoción tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 20 del presente Reglamento, las siguientes:

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



- XV. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional de la Ciudad de Puebla; y
- XVI. Generar acciones para el estudio, acercamiento y difusión del patrimonio, memoria y gastronomía tangibles e intangibles del Municipio;

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

**Artículo 27.** El Jefe de Departamento de Productos Turísticos dependerá del Director de Promoción y; además de las atribuciones del Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico del Municipio;
- II. Diseñar los programas y campañas de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio;
- III. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- IV. Desarrollar circuitos o rutas temáticas en materia de turismo para visitantes nacionales e internacionales;
- V. Crear los mecanismos que fomenten el turismo cultural y las denominaciones que en materia patrimonial tiene el Municipio;
- VI. Elaborar materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional del Municipio;
- VII. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente para el desarrollo de las ruedas de prensa de la Secretaría;
- VIII. Diseñar y poner a consideración de su superior jerárquico las estrategias para la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados nacionales e internacionales para el desarrollo de programas en materia desarrollo de productos turísticos, y en su caso ejecutarlas; y
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para el estudio, acercamiento y difusión del patrimonio, memoria y gastronomía tangible e intangible del Municipio.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN GASTRONOMICA

**Artículo 28.** El Jefe de Departamento de Promoción Gastronómica dependerá del Director de Promoción y; además de las atribuciones señaladas en el Artículo 21 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:



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

## TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 29.-** El Consejo es un órgano colegiado, de consulta, asesoría y apoyo técnico, interinstitucional y plural, de participación ciudadana, auxiliar de la Secretaría y en general del Municipio en materia turística.

**Artículo 30.-** El Consejo, constituye un mecanismo de consulta, asesoría y apoyo técnico, en el que las autoridades federales, estatales y municipales, así como los representantes de los sectores social y privado involucrados con la actividad turística, podrán presentar



planteamientos y análisis de la actividad turística y asuntos relacionados con ella; participar en el proceso de la planeación municipal del sector, en los términos de la legislación de la materia, dándole seguimiento a los resultados, coordinando y concertando acciones tendentes a impulsar el desarrollo integral de los productos turísticos del Municipio y la calidad de los servicios que se ofrecen al turismo.

**Artículo 31.-** El Consejo tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la promoción de la imagen turística del Municipio, con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, de la iniciativa privada y agentes sociales que directa o indirectamente inciden en la actividad turística;
- II. Motivar la participación de los representantes de los sectores público, privado y social, en las iniciativas del propio Consejo para mejorar la actividad turística del Municipio;
- III. Propiciar y estimular el aprovechamiento de los recursos turísticos municipales;
- IV. Promover al Municipio como un destino turístico nacional e internacional; y
- V. Propiciar la certificación y capacitación de los Prestadores de Servicios Turísticos directos y complementarios para la mejora en la calidad de los servicios turísticos y la vocación turística de éstos.

**Artículo 32.-** La Secretaría deberá facilitar un domicilio dentro del Municipio para que sesione el Consejo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 33.-** El Consejo estará integrado por:

- I. Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, con derecho a voz y voto;
- II. Presidente Ejecutivo; que será el Presidente de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, con derecho a voz y voto;
- III. Secretario Técnico; que será Titular de la Secretaría de Turismo del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
- IV. Tres Vocales del Sector Público con derecho a voz y voto; lo cuales serán:
  - a. El Presidente de la Comisión del Centro Histórico del Ayuntamiento;
  - b. El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; y
  - c. El Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
- V. Tres Vocales Consultivos, de los cuales uno será el Presidente del Consejo Ciudadano de Turismo y los otros dos serán designados por la Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Ayuntamiento, a propuesta de las cámaras y asociaciones del sector turístico del Municipio, con derecho a voz.



**Artículo 34.** Los integrantes del Consejo, tendrán cargos honoríficos y por lo tanto no percibirán emolumento alguno, retribución o compensación por el desempeño de sus funciones.

Los Vocales Consultivos durarán en su encargo un año.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**Artículo 35.-** El Presidente Honorario del Consejo tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 36.-** El Presidente Ejecutivo del Consejo tendrá las siguientes funciones::



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

**Artículo 37.-** Al Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
- II. Verificar que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión;
- III. Presidir el Consejo en ausencia del Presidente Ejecutivo;
- IV. Informar al Consejo, el desarrollo de los trabajos efectuados por los Grupos de trabajo o Comisiones;
- V. A propuesta y previa aprobación del pleno, realizar las invitaciones a otras Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, así como a los sectores social y privado, cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar;
- VI. Elaborar el calendario anual de Sesiones ordinarias, previo acuerdo con el Presidente Ejecutivo;
- VII. Elaborar el Orden del Día para validación del Presidente Ejecutivo;
- VIII. Preparar la documentación correspondiente para la celebración de las Sesiones;
- IX. Asistir a las Sesiones con voz y voto;
- X. Fungir como relator de proyectos, solicitudes y demás asuntos que le encomiende el Presidente Ejecutivo;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo así como a las actividades desarrolladas por los Grupos de Trabajo o Comisiones para corroborar su debida ejecución e informar al pleno;
- XII. Recibir, analizar y archivar las conclusiones correspondientes de los Grupos de Trabajo o Comisiones, informado inmediatamente al Presidente Ejecutivo;



- XIII. Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;
- XIV. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;
- XV. Levantar las actas de las Sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
- XVI. Proponer al Consejo los temas o asuntos que por su naturaleza e interés deban ser conocidos por el pleno o por las comisiones y coordinar dichas actividades;
- XVII. Presentar informes semestrales de actividades y un informe anual al Presidente Ejecutivo, para que éste lo someta al Consejo para su aprobación. Dicho informe contendrá el resultado de las labores realizadas por el Consejo, y
- XVIII. Las demás que le sean conferidos por el presente Reglamento, el Presidente Ejecutivo y por el Consejo.

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

**Artículo 38.-** Los Vocales del Sector Público tendrán las siguientes funciones:

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

**Artículo 39.** Los Vocales Consultivos tendrán las siguientes funciones:

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

**Artículo 40.-** El Presidente Ejecutivo podrá determinar la creación de los Grupos de Trabajo o Comisiones que estime conveniente, que podrán ser establecidos con carácter temporal o permanente y cuya finalidad será la de enfocarse al estudio de asuntos específicos o materias determinadas.



**Artículo 41.-** Se nombrará un Coordinador de Grupo de Trabajo o Comisión, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir los trabajos del Grupo de Trabajo o Comisión que le sea asignado por el Consejo;
- II. Convocar a los integrantes de la Comisión;
- III. Levantar minuta de las reuniones de trabajo;
- IV. Presentar al Secretario Técnico, los resultados del trabajo de la Comisión;
- V. Establecer el seguimiento y cumplimiento de los acuerdo tomados por el Consejo con relación al Grupo de Trabajo o Comisión que presida, y
- VI. Las demás que señale este Reglamento, el Presidente Ejecutivo y el Consejo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 42.-** El Consejo Consultivo Sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las Sesiones ordinarias se harán cuando menos dos veces al año, previa convocatoria del Presidente Ejecutivo y en forma extraordinaria cuando el Presidente Ejecutivo, el Secretario Técnico del mismo o la mayoría de sus miembros lo estimen necesario para tratar algún asunto de incidencia turística. En la primera sesión deberá elaborar un programa de trabajo anual donde se establezcan los objetivos, metas y estrategias para el desempeño de sus actividades.

**Artículo 43.-** Las Sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con quince días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, indicando lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañara del Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, así como una carpeta que contenga la documentación que sustente dichos temas.

**Artículo 44.-** Las Sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito o por medio electrónico, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, con indicando lugar, fecha y hora en que se desarrollará.

**Artículo 45.-** Para que el Consejo Consultivo Sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia y, en la sesión se resolverá los asuntos indicados en la orden del día, cualquiera que sea el número de miembros del consejo que se encuentren presentes.

**Artículo 46.-** La sesión se iniciará con la lectura de la lista de asistencia para verificar el quórum legal y enseguida se procederá a dar lectura del orden del día, y en su caso, el acta de la sesión anterior para su aprobación. Continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en este, los cuales serán discutidos por los presentes para tomar la resolución o acuerdo conducente en los términos previstos por este Reglamento.



**Artículo 47.-** Los proyectos, proposiciones o estudios se podrán discutir por acuerdo del pleno en lo general, es decir, en conjunto o en lo particular, cada una de sus partes, si así lo amerita el caso.

**Artículo 48.-** Considerado por el pleno y declarado por el Presidente Ejecutivo un asunto discutido, se procederá si así lo amerita la naturaleza del asunto de que se trate, a la votación del mismo para su resolución y acuerdo correspondiente.

**Artículo 49.-** Las decisiones o acuerdos del Consejo serán adoptados por el voto mayoritario de los miembros presentes, sea primera o segunda convocatoria, y para el caso de empate o de controversia, el Presidente Ejecutivo del Consejo decidirá con base en el voto de calidad.

**Artículo 50.-** De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta la cual se firmará en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

**Artículo 51.-** El Presidente adoptara y propondrá, en su caso, las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Consejo.

## CAPÍTULO V DE LA SEPARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

**Artículo 52.-** El Consejo puede remover a alguno de sus miembros cuando:

- I. Incurra en actos u omisiones que contravengan los fines y objetivos del Consejo;
- II. Se incumpla de manera reiterada con las obligaciones derivadas de presente Reglamento, y
- III. Se incumpla con los trabajos y actividades que le hayan sido encomendadas por el Consejo.

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

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 53.-** En caso de ausencia temporal del Secretario, hasta por el término de quince días naturales, será suplido por los Directores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el Servidor Público que designe el Presidente.



**Artículo 54.-** En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente.

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, VOCAL.- REG. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, VOCAL.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, VOCAL.- RÚBRICAS.**



**HONORABLE CABILDO:**

LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO Y MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA 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, IV Y VII, 79, 85, 89 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES I, VII Y IX, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 92, 93 Y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 1, LA FRACCIÓN XXII DEL ARTÍCULO 2, FRACCIÓN IV Y SUS INCISOS B) Y C), Y EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 5; Y SE ADICIONA EL INCISO D) A LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA”; POR LO QUE:

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

- 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, 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 lo señalado por las fracciones I y VII del Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, 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, 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.
- V.** Que, de conformidad con lo que señala el Artículo 92 fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 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.
- VI.** Que, el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, en términos de los Artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, y despacharán los asuntos que se les encomienden, actuando con plena libertad, teniendo entre otras facultades la de examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que le sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones; como lo establecen los Artículos 92, 93 y 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VII.** Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veinticuatro de febrero de dos mil cinco se tuvo a bien aprobar la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, a fin de impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres de nuestra comunidad, dando plena participación a la juventud, acrecentando su nivel cultural e impulsando una política cultural a corto, mediano y largo plazo que fomente las artes y cultura en beneficio de los poblanos.
- VIII.** Que, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mediante Sesión Pública Ordinaria, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil cinco, tuvo a bien aprobar el Decreto emitido por la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Estatal y



Municipal del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de diciembre de dos mil cinco.

- IX.** Que, el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, tiene entre otras facultades asentadas en su Decreto de Creación, elaborar programas municipales de desarrollo cultural, propiciar el conocimiento y el fortalecimiento de la identidad poblana, participar en la protección del patrimonio histórico, artístico y cultural, así como promover el rescate y preservación de tradiciones de los poblanos.
- X.** Que, Puebla destaca como ciudad cultural, histórica y legendaria; la riqueza de la misma radica en su gente, en su historia y en sus tradiciones, el orgullo de los poblanos se pone de manifiesto en sus raíces desde la época prehispánica, la de su fundación como ciudad y hasta la era en la que hoy vivimos, la cultura engloba un aspecto importante que nos proporciona identidad.
- XI.** Que, a través del Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos, se impulsa el fomento a la riqueza histórica, artística y cultural en el Municipio, asegurando con ello la participación social
- XII.** Que, las funciones y objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, son afines a las establecidas en el Dictamen por el que se crea la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por lo tanto y con el objetivo de establecer políticas de desarrollo y coordinar la operación, evaluar los resultados y participar en la Junta de Gobierno del citado Instituto, es importante establecer que el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para efectos de proyectos y programas turístico-cultural estará sectorizado a la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XIII.** Que, en razón de lo establecido en el considerando que antecede, se propone incluir como integrante de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, al Secretario de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; del mismo modo establecer que las ausencias del Presidente Honorarioy del Presidente Ejecutivo, serán cubierta por un suplente previamente designado mediante oficio, los cuales tendrán las mismas facultades que el propietario, incluyendo el derecho a voto.
- XIV.** Que, es por lo anterior que se propone la siguiente Iniciativa de Decreto por la que se Reforma artículo 1, la fracción XXII del Artículo 2,la fracción IV y sus incisos b) y c),y el penúltimo párrafo del Artículo 5; y se Adiciona el inciso d) a la fracción IV del Artículo 5 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”; para quedar de la siguiente forma:



**ARTÍCULO 1.-**Se crea el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Puebla, y a quien en lo sucesivo se le denominará el “Instituto”, 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; para efectos de proyectos y programas turístico-cultural estará sectorizado a la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 2.- ...**

**I a XXI.- ...**

**XXII.-** Crear una editorial con la finalidad de diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la publicación de libros, catálogos, revista, periódicos; así como videos, discos compactos y otras formas de divulgación.

**XXIII a XXIX.- ...**

**ARTÍCULO 5.- ...**

**I a III.- ...**

**IV.- Por seis Vocales siguientes:**

**a).- ...**

**b).- El Secretario de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;**

**c).- El Presidente del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; y**

**d).- El Secretario del Consejo Ciudadano Interno de Cultura.**

**V.- ....**

Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá voz y voto, en ausencia del Presidente Honorario, las sesiones serán presididas por un suplente previamente designado mediante oficio; y en ausencia de ambos por el Presidente Ejecutivo; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a voto que será conforme a las funciones que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente Honorario, únicamente para el caso de empate de la votación; la ausencia del Secretario y de los vocales será cubierta por un suplente previamente designado



mediante oficio, y tendrá las mismas facultades que el propietario, incluyendo el derecho a voto.

...

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

#### DICTAMEN

**PRIMERO.**-Se aprueba en todos sus términos el presente Dictamen, por el que se autoriza que en forma de iniciativa sea turnada para su trámite constitucional correspondiente, la modificación al Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, en términos del considerando XIV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.**-Se solicita al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, para que una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Dictamen por el que se crea la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se expida el Reglamento Interior correspondiente, envíen la iniciativa para su trámite Constitucional en la forma legal a que haya lugar.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, VOCAL.- REG. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, VOCAL.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, VOCAL.-RÚBRICAS.**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, 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 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, IV, LVII, 79, 91 FRACCIÓN LVI, 92 FRACCIONES III Y IX, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 y 21 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 12, 92, 93, 95 y 97 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA AL ARTÍCULO 8, FRACCIONES X, XI, XVI, XXXI Y XXXII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXIII AL ARTÍCULO 8, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, BAJO LOS SIGUIENTES:

#### CONSIDERANDOS

**I.** Que, el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptaran, 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, 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.

**IV.** 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.

**V.** 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.

**VI.** 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.

**VII.** Que, los artículos 20 y 21 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.

**VIII.** 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 establece el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**IX.** Que, de conformidad con el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en su artículo 12, 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 desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.



**X.** 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, para crear la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, la cual tiene dentro de sus funciones innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios públicos, 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 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.

**XI.** Que, con fecha diez de julio del año dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial el Acuerdo del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobierno y Justicia, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

**XII.** 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.

**XIII.** 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.

**XIV.** Que, uno de los propósitos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, es delimitar el ámbito de competencia de ésta Dependencia en materia de prestación de servicios públicos, modernización, gobierno abierto, imagen, comunicaciones e instrumentación de la infraestructura en todas sus fases, 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.

**XV.** Que, de los siete títulos que conforman el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, el Título Tercero, “De la Obra Pública”, Capítulo I “De las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas”, determina las atribuciones



designadas a la Dirección de Obras Públicas 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.

**XVI.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su eje 3 Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano, Programa 19, denominado Centro Histórico Revitalizado, tiene como objeto revitalizar la función, forma y estructura urbana del centro histórico, con una estrategia consistente en poner a la Ciudad de origen como un todo.

**XVII.** Que, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural , tiene por objeto conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio, así como divulgar sus valores y promover la ocupación inmobiliaria, la inversión, la investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, la generación de espacios de encuentro y convivencia, la procuración de recursos económicos, la 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. Así mismo tiene especial interés en mejorar la vinculación interinstitucional a efecto reducir tiempos de respuesta y de cumplimiento de compromisos en ejecución de obra gestionados por la misma.

**XVIII.** Que, emanado de las actividades ejecutadas por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, existe viabilidad para dar facultades al Gerente, respecto a la validación y autorización de la documentación para pagos y a la designación de supervisores de obra en función de la especialidad.

**XIX.** Que, a fin de dar cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, se considera indispensable reformar el artículo 8, fracciones X, XI, XVI, XXXI y XXXII y adicionar la fracción XXXIII al artículo 8, del Reglamento Interior de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

## **ARTÍCULO 8. ...**

I a IX. ...

X. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable. **Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, el**



**Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, autorizará con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable, facultad que será indelegable.**

XI. Vigilar y autorizar, 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. **Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se hará de forma conjunta con la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.**

XII a XV.

XVI. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables. **Tratándose de obras públicas a ejecutarse en el Centro Histórico y Zona de Monumentos, con cargo a recursos federales, estatales, municipales, gestionados por parte de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, será ésta, quien designará al supervisor, lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;**

XVII a XXX. ...

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;

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; y

XXXIII. **Tratándose de trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con recursos de orden federal, estatal y municipal, coordinará la intervención de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.**

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 la reforma a las fracciones X, XI, XVI, XXXI y XXXII y se adiciona la fracción XXXIII, todas del artículo 8 de Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en términos del considerando XIX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para que realice las adecuaciones pertinentes a los manuales de organización, de procedimiento y de operación correspondientes, en un término de 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen, y los remita a la Contraloría Municipal.

**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 el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Dictamen 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 al presente Dictamen.

**TERCERO.-** En tanto se expida o modifique el manual de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por las reformas y adiciones del presente ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- RÚBRICAS.**



**HONORABLE CABILDO:**

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, 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 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 y 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III, IV Y 79, 84,92 FRACCIONES III Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 y 21 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 12, 92, 93, 95 y 97 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS, BAJO LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

1. Que, el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptaran, 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.
2. 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; 102 y 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.
3. 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.



4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Que, los artículos 20 y 21 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”, integrado por un Presidente Municipal, y dieciséis Regidores de Mayoría, quienes 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.

8. 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 establece el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

9. Que, de conformidad con el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en su artículo 12, 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 desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

10. Que, con fecha nueve de marzo de dos mil cinco, el Honorable Cabildo del Municipio de Puebla aprobó el dictamen por el cual extingue el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados; así mismo el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, y expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y



Servicios Relacionados, mismo que fue publicado con fecha primero de abril del mismo año en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

11. Que, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

12. Que, el Gobierno Municipal actuante, tiene entre otros objetivos el mantenimiento y/o la construcción de diversas obras públicas en el territorio del Municipio de Puebla.

13. 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 tiene dentro de sus funciones innovar y modernizar los procesos para la prestación de servicios públicos, 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 instrumentación de la infraestructura del Municipio de Puebla en todas sus fases.

14. 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 de Infraestructura y Servicios Públicos, 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.

15. 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.

16. Que, derivado de la modificación a la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014–2018, mediante el cual se creó la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, es importante que el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, así como su Reglamento Interior se actualicen a los diversos lineamientos vigentes aplicables.



17. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Primero denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto del presente Reglamento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, y describir detalladamente la estructura aprobada por el Cabildo.

18. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Segundo “Del Comité Municipal de obra Pública y Servicios Relacionados” y Capítulo Tercero “De las sesiones” del Reglamento Interior del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados, deberán ser congruentes con la estructura orgánica aprobada de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

19. Que, el Título Segundo está integrado por ocho Capítulos, relativo a las atribuciones de los integrantes del Comité: Capítulo Primero “Del Titular del Comité” Capítulo Segundo “Del Secretario Técnico de Adjudicaciones”, Capítulo Tercero “Del Vocal Responsable de Adjudicaciones”, Capítulo Cuarto “Del Vocal Coordinador Normativo”, Capítulo Quinto “Del Representante de la Contraloría Municipal”, Capítulo Sexto “De los testigos Sociales”, Capítulo Séptimo “Del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural”, en las cuales se establecen las condiciones para realizar todas las actividades vinculadas al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, a través de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la misma.

20. Que, a fin de dar cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, y a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, tenemos a bien someter a la consideración de este Cuerpo Colegiado el presente Reglamento:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, es un Organismo Público Desconcentrado por materia, con autonomía técnica, dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

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

- I.- Cabildo.- El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II.- Comité.- El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- III.- Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



IV.- Director.- Director de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;

V.- Ley.- La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

VI.- Municipio.- El Municipio de Puebla.

VII.- Obra Pública.- Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargos a fondos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

VIII.- Presidente.- El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX.- Reglamento.- El Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

X.- Secretaría.- La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI.- Secretario.- El Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla; y

XII.- Servicios Relacionados.- Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integren un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de las mismas.

**Artículo 3.-** El Comité tiene por objeto la realización de los procedimientos de adjudicación en los términos establecidos en la Ley, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Municipio.

**Artículo 4.-** La Secretaría, establecerá las políticas, estrategias, prioridades y restricciones con las cuales el Comité llevará a cabo sus actividades.

**Artículo 5.-** La Contraloría será la encargada de revisar, auditar o evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión de obra pública que se realicen, así como implementar las políticas de Contraloría Social y emitir los lineamientos que regulen la participación de los Testigos Sociales.

**Artículo 6.-** Para los casos de adjudicaciones directas, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 47 bis y 56 de la Ley.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal establecerá los costos de inscripción y/o revalidación en el Listado y las bases de licitación, así como cualquier otro concepto de ingreso necesario.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

**Artículo 8.-** El Comité tendrá funciones normativas, informativas, operativas y de evaluación, de acuerdo con la competencia y atribuciones que le confieren la Ley y su Reglamento, el acuerdo de Cabildo que lo aprueba y el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** Para cumplir con el objeto para el cual fue creado el Comité estará integrado por:

- I.- Un Titular, que será el Director de Obras Públicas de la Secretaría;
  - II.- Un Secretario Técnico de Adjudicaciones, que será el Subdirector de Licitaciones y Contratos de la Secretaría;
  - III.- Un Vocal Responsable de Adjudicaciones, que será el Jefe del Departamento de Costos de la Secretaría;
  - IV.- Un Vocal Coordinador Normativo, que será el Jefe de Normatividad de la Secretaría;
  - V.- Un Representante de la Contraloría Municipal;
  - VI.- Testigos Sociales que participaran conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal; y
  - VII.- El Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, como invitado, para las obras y proyectos a ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.
- Los integrantes del Comité desempeñaran su cargo de manera honorífica, por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o cualquier otro, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.
- Cada integrante podrá designar mediante oficio a su suplente, el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que su representado.

**Artículo 10.-** El Titular tendrá la representación legal del Comité y para el mejor desarrollo de sus actividades, así como de los asuntos de su competencia, se auxiliara de la estructura administrativa de la Secretaría, por lo que le estarán adscritos directamente los servidores públicos determinados en este Reglamento.

**Artículo 11.-** El Comité contará con el personal técnico y administrativo que el servicio requiera conforme a la disponibilidad presupuestal y la demás normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** El Comité tendrá, además de las atribuciones consignadas en la legislación de la materia, las siguientes:

- I.- Establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normaran las actividades en materia de obras públicas y servicios relacionados, así como las que se implementen bajo los esquemas de participación público, privado;
- II.- Emitir las convocatorias públicas para las licitaciones de obras públicas o servicios, estableciendo los requisitos a que deban sujetarse quienes se interesen en participar en dichos procedimientos;



- III.- Realizar las acciones operativas necesarias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;
- IV.- Verificar que quienes participen en los procedimientos de adjudicación cumplan en tiempo y forma legal con los requisitos establecidos en las convocatorias, invitaciones y bases respectivas, quedando facultado para negar la participación de aquellas personas que no cumplan con dichos requisitos;
- V.- Requerir a la Dependencia o Entidad promovente la información que permita cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias o invitaciones respectivas;
- VI.- Establecer la coordinación que se requiera con las Dependencias o Entidades promoventes para la formalización de los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación;
- VII.- Remitir el fallo correspondiente a cada procedimiento de adjudicación, debidamente fundado y motivado junto con la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora a la unidad administrativa ejecutora a fin de formalizar la contratación correspondiente; y
- VIII.- Las demás que le confieran este Reglamento, la Ley y su Reglamento, el Cabildo, el Presidente y las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

**Artículo 13.-** El Comité sesionará de manera pública y de forma ordinaria cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

**Artículo 14.-** El Comité sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; siempre y cuando entre ellos se encuentre el Titular; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Titular tendrá voto de calidad; en caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se desarrollará dentro de las 24 horas siguientes.

**Artículo 15.-** Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas por el Secretario Técnico de adjudicaciones, anexándose copia del acta de la sesión inmediata anterior, la información y documentación correspondiente, ya sea de forma física o medio magnético.

**Artículo 16.-** En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará 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.



**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES  
CAPÍTULO I  
DEL TITULAR DEL COMITÉ**

**Artículo 17.-** El Titular del Comité tendrá, además de las atribuciones y funciones que le corresponden orgánicamente, las siguientes:

- I.- Coordinar la planeación en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados y esquemas de participación pública, privada, previo acuerdo del Secretario;
- II.- Coordinar las actividades del Comité, con las demás áreas administrativas de la Secretaría, y celebrar convenios interinstitucionales, previo acuerdo con el Secretario, con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, que considere convenientes, a fin de hacer eficientes y eficaces los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados;
- III.- Proponer al Secretario, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria y calidad en los procesos a su cargo;
- IV.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Cabildo, el Presidente y el Secretario;
- V.- Proponer al Presidente y al Secretario, las políticas, lineamientos y reglas en materia de procedimientos de adjudicación y, en su caso, resolver con fines administrativos los aspectos no previstos en las disposiciones que resulten aplicables;
- VI.- Proponer al Secretario, para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa del Comité;
- VII.- Validar y presentar para su aprobación ante el Secretario, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios de la estructura administrativa del Comité a su cargo;
- VIII.- Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente, constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Comité;
- IX.- Tramitar en forma inmediata los recursos o medios materiales de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Comité, a fin de que sean remitidos a la Contraloría;
- X.- En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Comité o como Titular de este, podrá ser suplido por el Director Jurídico de la Secretaría;
- XI.- Opinar en su caso y previamente al inicio de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;
- XII.- Reducir o ampliar el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, en los procedimientos de adjudicación correspondientes, así como modificar cualquier otro aspecto establecido en la convocatoria y en las respectivas bases de licitación, en términos de lo previsto en la Ley;
- XIII.- Presidir en lo personal o a través del funcionario que para tal efecto designe, las sesiones públicas que integran los procedimientos de adjudicación, así como la operación e integración del archivo formado por los expedientes de los concursos de adjudicación desarrollados por el Comité;



- XIV.- Resolver en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos urgentes o que no admitan demora y que puedan poner en riesgo el interés público o la actividad del Comité, informando a la brevedad posible a éste;
- XV.- Derivado de los análisis de los dictámenes técnico y económico que le envíe el Vocal Responsable de Adjudicaciones, emitir los resultados técnico y económico, respectivamente, dándolos a conocer públicamente, atribución que será indelegable;
- XVI.- Emitir el fallo definitivo, derivado de los fallos técnico y económico emitidos por el Vocal Responsable de Adjudicaciones, dándolo a conocer públicamente, atribución que será indelegable;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XVIII.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, el Cabildo, el Presidente y la demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DEL SECRETARIO TÉCNICO DE ADJUDICACIONES

- Artículo 18.-** El Secretario Técnico de Adjudicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:
- I.- Coordinar la realización y desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;
  - II.- Elaborar las actas y documentos que correspondan a cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación y verificar su debida suscripción por parte de los participantes;
  - III.- Coordinar se elabore el fallo definitivo que corresponda a cada uno de los procedimientos de adjudicación, y proponerlo para su aprobación al Titular del Comité;
  - IV.- Elaborar y verificar que se cumpla con los comunicados de fallo que correspondan a los participantes de cada uno de los procedimientos de adjudicación que se realicen por parte del Comité;
  - V.- Verificar que sea remitido el expediente técnico de adjudicación al área administrativa correspondiente a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que deriven de cada procedimiento de adjudicación;
  - VI.- Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas, y en su caso, emitir la documentación necesaria para la instrumentación de las etapas de los procedimientos de adjudicación;
  - VII.- Vigilar y dar cumplimiento de los tiempos legales establecidos para la realización de las etapas de los procedimientos de adjudicación; y



VIII.- Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Comité, el Titular, el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

### CAPÍTULO III DEL VOCAL RESPONSABLE DE ADJUDICACIONES

**Artículo 19.-** El Vocal Responsable de Adjudicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Titular del Comité en el ámbito de su competencia, las políticas, los lineamientos generales y los métodos para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de adjudicación;
- II.- Proponer al Titular del Comité, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria, en coordinación con el área respectiva de la Contraloría Municipal;
- III.- Llevar a cabo de manera transparente, ordenada, sistemática, ágil y eficiente, la evaluación técnica y económica en los procedimientos de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;
- IV.- Llevar a cabo la emisión de los dictámenes técnicos que correspondan a la evaluación técnica y económica de los procedimientos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.- Participar en las juntas de aclaraciones y visita al lugar de la obra, en los términos que marca la Ley y su Reglamento;
- VI.- Operar y resguardar estrictamente los estudios de razonabilidad económica y catálogo de precios unitarios y demás documentación aplicable, que le hagan llegar las unidades administrativas requirentes;
- VII.- Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación técnica, entregar al Titular del Comité, debidamente validado, el resultado del análisis comparativo de las propuestas admitidas y elaborar el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente;
- VIII.- Llevar a cabo las estadísticas de los resultados de cada una de las evaluaciones con respecto a montos, fechas de contratación e inicio de obra, techo financiero y participación de las empresas;
- IX.- Coordinar y realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas admitidas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, en la convocatoria y las bases de licitación, así como sus modificaciones y realizar el análisis comparativo de las propuestas para su evaluación detallada;
- X.- Proponer al Titular del Comité que se declare desierto o cancelado un procedimiento de adjudicación en su etapa de evaluación técnica o económica, según corresponda, cuando concurran los supuestos establecidos en la Ley aplicable;
- XI.- Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación económica, entregar al Titular del Comité, debidamente validados, los cuadros comparativos producto del análisis detallado de las propuestas remitidas que haya elaborado y formular el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente; y



XII.- Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Comité, Titular, el Cabildo o el Presidente.

#### CAPÍTULO IV DEL VOCAL COORDINADOR NORMATIVO

**Artículo 20.**-El Vocal Coordinador Normativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar apoyo para que el desahogo de las etapas de los procedimientos de adjudicación se desarrolle de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la Ley;

II.- Asesorar para que se cumplan de manera adecuada los procesos administrativos y normativos de las disposiciones aplicables que correspondan a cada uno de los procedimientos de adjudicación, a fin de identificar y prever posibles irregularidades y evitar observaciones en las revisiones realizadas por parte de los órganos de control;

III.- Opinar sobre la procedencia de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación mediante excepción a la licitación pública;

IV.- Integrar desde el inicio los expedientes unitarios y el libro blanco de cada procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados que se adjudiquen por parte del Comité; y

V.- Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Comité, el Titular, el Cabildo o el Presidente.

#### CAPÍTULO V DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 21.**- El Representante de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En el ámbito de su competencia, proponer al Titular del Comité, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria;

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que deban observar o que estén contenidas en cualquier tipo de disposición jurídica o administrativa que regule los asuntos y actividades de su competencia;

III.- Intervenir en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos del Comité, en los ámbitos de su competencia;

IV.- Proporcionar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

V.- Presentar de manera mensual al Titular del Comité el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, para que se determine a las personas físicas o jurídicas con capacidad técnica y económica; experiencia y honradez para participar en los concursos por invitación; y



VI.- Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Contralor Municipal, el Cabildo o el Presidente.

## CAPÍTULO VI DE LOS TESTIGOS SOCIALES

**Artículo 22.-** Los testigos sociales serán las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, como universidades, colegios de expertos en la materia, asociaciones civiles, etcétera; que a solicitud de las Dependencias y Entidades, de mutuo propio o a solicitud del Comité, podrán participar con derecho a voz pero sin voto en los procedimientos de adjudicación que lleve a cabo el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes.

## CAPÍTULO VII DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

**Artículo 23.-** Para obras a ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales Y Monumentos, se invitará al Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a efecto de tomar su opinión técnica especializada durante la evaluación de las propuestas, en la asignación de los proyectos de obra federal, estatal y municipal.

## 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 en atención a los preceptos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en términos de lo dispuesto por el Considerando XX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, publicado en el Periódico Oficial del Estado el uno de abril de dos mil cinco.



**TERCERO.** Se instruye al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que en el ámbito de sus facultades, realice las adecuaciones pertinentes a los manuales y lineamientos correspondientes, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**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 de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. YURIDIA MAGALÍ GARCÍA HUERTA.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- RÚBRICAS.**



**HONORABLE CABILDO:**

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, 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, 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 Y 21 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; y 12, 92, 93, 95 y 97 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, BAJO LOS SIGUENTES:

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

- 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 los 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 encomienda 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.
- VIII. Que, los artículos 20 y 21 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.
- IX. 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 establece el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



- X. Que, de conformidad con el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en su artículo 12, 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 desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- XI. Que, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural ha venido trabajando en la identificación de “Zonas Patrimoniales en el Territorio Municipal” específicamente en Juntas Auxiliares, es por ello que se ha generado confusión en la terminología empleada en diferentes ordenamientos, por lo que se considera necesario modificar el término “Zonas Patrimoniales” por “Áreas Patrimoniales”; dicho trabajo de Zonificación territorial permitirá cumplir con los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla.
- XII. Que, derivado de las actividades ejecutadas por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, resulta oportuno fortalecer y dar nuevas facultades al Titular de dicho Órgano, respecto a la supervisión, autorización de los documentos para el pago de estimaciones, verificación de la ejecución obra pública y asistencia a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados respecto a los proyectos relativos al orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, realizadas en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de sus labores.
- XIII. Que, en consecuencia de lo anterior, se propone reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**Se reforman:** Artículos 49; fracciones I, IV y V del artículo 50; fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XVI, XXVII, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 51; fracciones IV, V, IX y XV del artículo 52; fracciones IV, VI, VII y VIII del artículo 53; fracciones II, V y VI del artículo 54; la denominación de la Sección V del Capítulo Único del Título Tercero, para quedar: “De la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales”; artículo 56; fracción I del artículo 57; artículo 58; artículo 59; artículo 60; fracciones I, II, III, IV, V, VI, incisos d), f), g), i), j), k), y m) de la fracción VIII del artículo 61; artículo 62; fracciones I, II, III y VII del artículo 63; fracción III, incisos c), d) y e) del artículo 64 y fracciones I, II y V del artículo 68.

**Se adicionan:** Fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 52; fracciones IX, X, XI y XII al artículo 60; y fracciones VIII, IX y X al artículo 62.



**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, supervisar los proyectos de obra pública y servicios relacionados de su competencia, la coordinación interinstitucional, la inclusión y participación de los ciudadanos, para efectos de que perduren y se enaltezcan como testimonio histórico universal a favor de la calidad de vida de quienes los habitan de forma permanente o transitoria.

**Artículo 50. ...**

**I. Los monumentos**, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura, monumentales, conmemorativos, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; que se encuentran ubicados o localizados en forma conjunta o aislada dentro de cualquier espacio, inmueble o asentamiento arquitectónico de relevancia histórica.

**II. a III. ...**

**IV. Zona de Monumentos**, la señalada en el Decreto de Creación de la Zona de Monumentos Históricos publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 18 de noviembre de 1977.

**V. Áreas Patrimoniales**, 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 dejaron huella en el urbanismo, arquitectura, mano de obra y uso de materiales.

**Artículo 51. ...**

**I.** Identificar y promover el registro y clasificación de los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**II a III. ...**

**IV.** Proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir con criterios de sustentabilidad al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**V.** Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos;



**VI.** Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales y Monumentos, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;

**VII.** Realizar por sí o mediante terceros, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VIII.** Generar un banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;

**IX.** Proponer a las instancias correspondientes los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**X.** Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como sus resultados, alcances y beneficios;

**XI. a XV. ...**

**XVI.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;

**XVII.** Elaborar de manera coordinada con el área respectiva, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

**XVIII.** Incentivar y asesorar los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno;

**XIX....**

**XX.** Coordinarse con las autoridades de los distintos niveles de gobierno a fin de emitir su opinión en materia de desarrollo urbano, seguridad pública, vialidad, protección civil, recursos naturales, desarrollo económico, turismo y demás materias que impacten en el desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;



**XXI.** Coordinarse con las autoridades del sistema educativo, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XXII.** Emitir lineamientos, en coordinación con las instancias correspondientes, en materia de imagen urbana, mantenimiento y conservación, para preservar la fisonomía del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XXIII.** ...

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XXVI.** Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XXVII.** Promover a través de terceros, acciones de enajenación, comercialización y arrendamiento de bienes en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, conforme a la normatividad aplicable;

**XXVIII.** a **XXX.** ...

**XXXI.** Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XXXIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes; y

**XXXIV.** ...



**Artículo 52. ...**

**I a III. ...**

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VI a VIII. ...**

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**X a XIV. ...**

**XV.** Supervisar por si o a través del supervisor que designe que la obra pública que se realice en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se ejecute de conformidad con lo establecido en el Contrato y los proyectos autorizados, por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

**XVI.** Autorizar con su firma los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, ejecutoras de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, que se ejecuten en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos observando, el cumplimiento de la normativa aplicable;

**XVII.** Verificar que la ejecución de la obra pública emprendida en los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice en tiempo y forma;

**XVIII.** Asistir previa convocatoria a las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, que tenga injerencia en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; y



**XIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente y el Secretario.

**Artículo 53. ...**

**I a III. ...**

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**V. ...**

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VII.** Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; y

**VIII.** Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

**Artículo 54. ...**

**I....**

**II.** Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos formulen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;

**III. y IV. ...**

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;



VII. y VIII. ...

**SECCIÓN V  
DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS  
PATRIMONIALES**

**Artículo 56.** El Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar y controlar la integración del inventario de casas y monumentos correspondientes a los siglos XVI al XXI del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y promover las acciones tendientes para su conservación;
- II. Supervisar que la regulación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural;
- IV. Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos 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; 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VI. Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas;



**VII.** Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XI.** Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

**XII.** Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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 y, las Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**XIX.** Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Áreas Patrimoniales y Monumentos 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

#### **Artículo 57. ...**

**I.** Proponer al Director los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de casas y monumentos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

#### **II a V. ...**

**Artículo 58.** El Jefe de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

**II.** Elaborar y presentar al Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales y Monumentos los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue a los lineamientos del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;

**III.** 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;



**IV.** Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VI.** Emitir opinión respecto al estado 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

#### **Artículo 59. ...**

**I.** Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**II.** Realizar y enviar al Director, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**III.** Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad;

**IV.** Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

**V.** Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental; 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

**Artículo 60. ...**

**I.** Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**II.** Supervisar el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**IV.** Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**V.** Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en la supervisión de los programas de obras públicas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**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, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de evaluar la factibilidad técnica y financiera para su realización;

**VIII.** Contribuir en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla en el ámbito de su competencia;

**IX.** Apoyar al Gerente en la supervisión de la obra pública que se realiza en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, vigilando que se ejecute y realice de conformidad con lo establecido en el contrato y proyectos autorizados, por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

**X.** Verificar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas



Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;

**XI.** Apoyar al Gerente por si, o a través de los supervisores designados, en la verificación de la ejecución de obra pública, para que esta se lleve a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; y

**XII.** Suplir al Gerente en las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, previo oficio de designación, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal.

#### **Artículo 61. ...**

**I.** Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la viabilidad administrativa, técnica y económica de los mismos;

**II.** Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando que sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y Vanguardista de la ciudad;

**III.** 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos, 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 Áreas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;

**V.** Realizar proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**VI.** Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;



VII. ...

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, Áreas Patrimoniales y Monumentos se ajusten y cumplan al menos con:

- a) a c) ...
- d) Los sistemas de conducción eficientes de agua potable, drenaje y alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, de forma que no creen conflictos operativos ni malos olores que deterioren la imagen turística del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- e) ...
- f) El alumbrado público suficiente y homogéneo de acuerdo a las medidas técnicas y estéticas que dicte la Gerencia de conformidad con la normatividad aplicable, para el mantenimiento eficaz y oportuno del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- g) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, a fin de que la prestación de los servicios de carácter público o privado, ya sea de telefonía, alumbrado, internet, alcantarillo y demás que sean necesarios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice por medio de ductos o cables subterráneos, que ajusten su nivelación en banquetas, tapas de registros, servicios subterráneos y pavimentos, evitando salientes que causen o puedan causar tropiezos de las personas al caminar;
- h) ...
- i) Los lineamientos que dicte la Gerencia, previo pago de las contribuciones en la materia, para la instalación, difusión de anuncios con sonido, fijos o móviles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- j) La señalética del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, conforme a los lineamientos que dicte la Gerencia y en apego al calendario o programas de reparación, sustitución, mantenimiento preventivo y correctivo de empresas públicas o privadas;
- k) Las medidas, rutas y horarios sobre el tráfico y tránsito de vehículos públicos y privados, servicio público o privado de transporte de bienes y personas, así como los horarios de abasto y desabasto en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos que establezca la normatividad en la materia, o en su caso la Gerencia;
- l) ...
- m) Las medidas para evitar el abandono y deterioro; restauración y rescate de bienes inmuebles en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

IX...



**Artículo 62.** El Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Áreas Patrimoniales y Monumentos 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- IV. Vigilar, en coordinación con la instancia correspondiente, que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- V. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
- VI. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso informar al Director para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente;
- VII. Proponer al Director, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano;
- VIII. Colaborar con su Director en la supervisión que el proyecto que se ejecute en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice de conformidad a lo autorizado por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones;
- IX. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones; y



X. Verificar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a su Director.

**Artículo 63. ...**

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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

II. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de residuos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

**IV. a VI. ...**

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, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**SECCIÓN VII  
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 64. ...**

**I. a III. ...**

- a) y b) ...
- c) El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- d) El Titular de la Secretaría de Turismo Municipal;
- e) El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura; y
- f) Dos representantes del Sector Empresarial.

**Artículo 68. ...**



I. Analizar y discutir los asuntos relacionados con el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y todo aquello que deba preservarse o cuidarse por su valor e imagen que brindan a la ciudad de Puebla;

II. Sugerir y proponer al Gerente, con base en los planes, programas municipales y demás ordenamientos jurídicos, la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

III y IV. ...

V. Proponer a la Gerencia su intervención en eventos, foros de discusión, encuentros de intercambio y congresos relativos a la temática de Centros Históricos y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, procurando la participación ciudadana.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Dictamen 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 al presente Dictamen.

**TERCERO.-** En tanto se aprueben las modificaciones correspondientes, se entenderán aplicables los conceptos a que se refiere el artículo 50 del presente reglamento para efectos del Capítulo 17 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

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 aprueban en todos sus términos las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XIII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye al Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para que en el ámbito de su competencia, realice las adecuaciones pertinentes a los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes, en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen.



**TERCERO.** Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sean publicadas por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**



**HONORABLE CABILDO:**

LOS SUSCRITOS KARINA ROMERO ALCALÁ, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, 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 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 79, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 4, 7 FRACCIÓN VI Y 10 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DE CREACIÓN, POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA”, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, POR LO QUE:

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

- I. 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 y 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, en términos de lo establecido en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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 la Constitución Política del Estado 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 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, prevé que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, 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 mismo se señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

- IV. 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 la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.
- V. Que, los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan 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 y se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico.
- VI. 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.
- VII. Que, el artículo 79 de la citada 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.
- VIII. Que, los artículos 118 y 120 de la referida Ley, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, integrándose ésta última con las entidades paramunicipales, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio; asimismo 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, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mediante Sesión Pública Ordinaria de fecha veinte de octubre de dos mil seis, tuvo a bien aprobar el Decreto emitido por las Comisiones Unidas de Hacienda Pública y Patrimonio Estatal y Municipal y de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Congreso del Estado; en virtud del cual se crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado “Instituto Municipal del Deporte de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día veintidós de noviembre de dos mil seis.
- X.** Que, el artículo 1 del Decreto de Creación establece que se crea el “Instituto Municipal del Deporte de Puebla” como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que garantice el fomento del deporte y la cultura física, el cual tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Puebla y a quien en lo sucesivo se le denominara el “Instituto”; y cuyo objeto será impulsar las políticas públicas en materia deportiva, así como promover la difusión de la cultura física y del deporte como una herramienta necesaria en la consecución del desarrollo social.
- XI.** Que, el artículo 4 del mencionado Decreto establece que la administración del Instituto estará a cargo de: un Consejo Directivo; un Director General y la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de sus funciones.
- XII.** Que, es facultad del Consejo Directivo, como órgano máximo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto que proponga el Director General; así como las reformas al mismo y someterlo a consideración del Cabildo, de conformidad con el artículo 7 fracción VI del referido Decreto.
- XIII.** Que, de conformidad con el artículo 10 fracción VII del citado Decreto, corresponde al Director General formular y proponer al Consejo Directivo, el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus reformas, con base en un modelo de administración y disciplina que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- XIV.** Que, el Instituto Municipal del Deporte de Puebla tiene entre otras facultades asentadas en su Decreto de Creación, las de promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio, así como promover la difusión de la cultura física y el deporte, bajo la premisa de valorar el deporte como una herramienta necesaria en la consecución del desarrollo social.
- XV.** Que, el Gobierno Municipal considera al deporte como un factor integrador de los valores sociales, culturales, cívicos y educativos, aunado a que promueve de forma permanente una cultura hacia la salud física y mental de jóvenes y adultos.



- XVI.** Que, es menester para el Instituto el apoyo y promoción del deporte en el Municipio de Puebla, respetando la universalidad de ideas para su promoción, involucrando a la población a través de programas deportivos, creando la estructura necesaria para un desarrollo integral.
- XVII.** Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en su Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos, el deporte es considerado como un elemento fundamental al tener como objetivo la promoción de los valores de la cultura y el deporte a través de acciones tales como la rehabilitación de espacios deportivos, la organización de eventos que fomenten la activación física, la convivencia familiar, la sana competencia deportiva entre escuelas y/o clubes con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, entre otras; todas encaminadas a la promoción del deporte y la cultura física como medio para el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos.
- XVIII.** Que, en Sesión Ordinaria de fecha doce de noviembre de dos mil quince, el Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, tuvo a bien aprobar la modificación de la estructura orgánica del Instituto.
- XIX.** Que, las modificaciones a la estructura orgánica señaladas en el considerando anterior, fueron realizadas a fin de eficientar los recursos del Instituto, ello a través de la supresión de departamentos, atendiendo a las medidas de austeridad establecidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XX.** Que, con la finalidad de dar cumplimiento a sus atribuciones, el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada por el Consejo Directivo a fin de establecer el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidad de los servidores públicos que las representan.
- XXI.** 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 Unidades Administrativas que componen al Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Puebla", así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable expedir un nuevo Reglamento, abrogando en consecuencia el Reglamento Interior del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diez de febrero de dos mil diez.
- XXII.** Que, en Sesión Extraordinaria de fecha veintiséis de julio de dos mil dieciséis, el Consejo Directivo tuvo a bien aprobar el Proyecto de Reglamento Interior del



Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Instituto Municipal del Deporte de Puebla”.

- XXIII.** Que, con fecha nueve de agosto de dos mil dieciséis la Secretaría del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, mediante **OFICIO N°. I.M.D.P./C.D./013/2016**, turno a la Comisión de Deporte y Juventud del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su discusión y posterior aprobación del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
- XXIV.** Que, las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, tienen como finalidad regular las atribuciones y funcionamiento del Instituto, estableciendo en el Título Primero denominado “Del Instituto”, Capítulo I, referente a las “Disposiciones Generales”, el objeto del Reglamento, la naturaleza, los objetivos del Instituto, y un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XXV.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo II, denominado “De la Competencia”, señala las facultades y obligaciones que tendrá el Instituto Municipal del Deporte de Puebla; así mismo, en el Capítulo III denominado “De la Integración”, establece los órganos que tendrán a cargo la administración del Instituto.
- XXVI.** Que, el Título Segundo denominado “Del Consejo Directivo”, establece la conformación, las atribuciones y las obligaciones de la máxima autoridad del Instituto, es decir, determina los lineamientos bajo los cuales se regirá el Consejo Directivo, quien encabeza la administración del Instituto; así mismo, el Capítulo II, denominado “De las Sesiones” precisa la forma en la que el Consejo Directivo sesionará válidamente para la toma de decisiones.
- XXVII.** Que, el Título Tercero denominado “De la Dirección General”, Capítulo Único señala la competencia y atribuciones del Director General, quien encabeza la estructura orgánica, y le corresponde la resolución y trámite de los asuntos competencia del Instituto.
- XXVIII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Cuarto denominado “De la Estructura Administrativa”, en sus Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII son de especial relevancia ya que confieren las atribuciones y obligaciones de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto, precisando las correspondientes a la Secretaría Técnica, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación Administrativa y Jefes de Departamento de Desarrollo del Deporte y de Infraestructura, bajo las cuales deberán sujetar su actuación.



- XXIX.** Que, el Título Quinto, denominado “De las Faltas y Suplencias”, Capítulo Único se refiere a las ausencias temporales y definitivas de los servidores públicos en sus cargos.
- XXX.** Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión de Deporte y Juventud, de fecha veinticuatro de agosto del año en curso, se presentó el proyecto de Reglamento enviado por el Instituto Municipal del Deporte mediante oficio **No. I.M.D.P./C.D./013/2016** a las oficinas de la presidencia de la comisión antes referida, quedándose en estudio y análisis de sus integrantes.
- XXXI.** Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión de Deporte y Juventud de fecha nueve de septiembre del año en curso, se aprobó por UNANIMIDAD de los regidores presentes, el dictamen que contiene el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, mismo que se ordenó remitir a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser enlistado en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo.
- XXXII.** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento del mismo.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Municipal del Deporte de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o su equivalente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, además del objeto establecido en el Decreto de creación, tendrá los siguientes:

- I. Proponer, impulsar y ejecutar las políticas públicas en materia de deporte, que permita a los niños, jóvenes y adultos un desarrollo integral;



- II. Promover la difusión del deporte, la cultura física y la recreación, valiéndose de los medios, infraestructura y recursos que le sean asignados, con el propósito de potencializar al deporte como una herramienta en la consecución del desarrollo social e integral de los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Puebla;
- III. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten, respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el deporte, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de deporte, ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; organizaciones públicas y privadas, asociaciones y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones que se desarrollen en el ámbito de su competencia; y
- V. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la labor del Gobierno Municipal entre los habitantes del Municipio de Puebla, en materia deportiva.

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto Municipal del Deporte de Puebla ejerce su competencia dentro del territorio del Municipio de Puebla, con la facultad de celebrar convenios de coordinación, colaboración y promoción deportiva con entes de derecho público y/o privado, municipal, estatal, nacional e internacional, previa autorización del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Actividad Física:** Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas, encausada a combatir el sedentarismo;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Cabildo:** El Honorable Cabildo del Municipio de Puebla;
- IV. **Consejo Directivo:** Máxima autoridad del Instituto Municipal del Deporte de Puebla;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- VI. **Cultura Física:** Conjunto de conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo, así como la transmisión de los mismos; constituye un estímulo para el desarrollo afectivo, físico, intelectual y social de todos, además de ser un factor de equilibrio y autorrealización;
- VII. **Decreto:** El Decreto que crea al Organismo Público Municipal Descentralizado denominado “Instituto Municipal del Deporte de Puebla”;
- VIII. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;



- IX. **Deporte:** Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual de las personas, con el logro de resultados en competiciones;
- X. **Dirección:** La Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla;
- XI. **Director General:** El Director General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla;
- XII. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XIII. **Espacios Deportivos:** Los inmuebles deportivos que tiene el Instituto Municipal del Deporte de Puebla bajo su administración, guarda y custodia;
- XIV. **Instituto:** El Instituto Municipal del Deporte de Puebla;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- XVI. **Recreación:** Actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla; y
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Los departamentos, coordinaciones y demás áreas que integran el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

**ARTÍCULO 5.-** Toda referencia al género masculino lo es también para el género femenino, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas encaminadas al deporte y la cultura física en el Municipio;
- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las Dependencias y Entidades, y de toda persona perteneciente a los sectores social y privado en el Municipio;
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar y coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales;
- IV. Establecer mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las Dependencias y Entidades e instituciones de educación superior, en lo relativo a los programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;



- V. Promover mecanismos ante autoridades federales y estatales, para establecer los procedimientos de coordinación que en materia deportiva se realicen en el Municipio;
- VI. Promover la concertación de acciones para la administración de las instalaciones deportivas con programas de mantenimiento y construcción de las mismas; fomentando la organización y participación de la comunidad en las diversas disciplinas deportivas;
- VII. Fomentar las relaciones de cooperación con organismos deportivos privados, municipales, estatales, federales e internacionales;
- VIII. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- IX. Diseñar y proponer criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y la cultura física del sector público y privado; determinando los requerimientos necesarios para fortalecer los objetivos que señala el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado;
- XI. Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos municipales que se celebren en el Municipio que sean de carácter oficial;
- XII. Promover la constitución de un fondo municipal para el desarrollo del deporte, creando y concediendo becas, reconocimientos, premios y trofeos como estímulos para los deportistas o asociaciones deportivas;
- XIII. Organizar en el Municipio desfiles atléticos y todo género de eventos deportivos;
- XIV. Administrar y controlar las aportaciones económicas que reciba de la Administración Pública Municipal, las que genere por sus propios medios, o bien de las que reciba de otras instituciones, estableciendo los programas de fomento y ayuda a las organizaciones deportivas del Municipio;
- XV. Procurar entre instituciones públicas, privadas, organismos deportivos y deportistas, la unidad de sus fines;
- XVI. Procurar aportaciones federales, estatales o privadas para la adquisición o distribución de material y apoyo para el fomento del deporte popular y escolar en el Municipio;



- XVII.** Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular y de alto rendimiento para personas con discapacidad en el Municipio;
- XVIII.** Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con discapacidad;
- XIX.** Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso;
- XX.** Apoyar de manera integral, vinculando al sector público, privado y a la sociedad; a las escuelas de iniciación deportiva, así como a los deportistas de alto rendimiento, para así lograr un mayor nivel competitivo en beneficio de su desarrollo personal y profesional;
- XXI.** Crear e integrar el registro municipal del deporte, el cual incluirá el censo de deportistas de alto rendimiento, los entrenadores, asociaciones deportivas, sociedades deportivas, la infraestructura deportiva existente en el Municipio, así como de aquellos deportes que no cuenten con un alto impacto pero que puedan jugar un papel importante para la reactivación física y la agilidad mental de las personas;
- XXII.** Trabajar para la generación y progresiva consolidación de una cultura del deporte, que resalte valores como el de la disciplina, la constancia, el esfuerzo, la tolerancia, el compañerismo y el compromiso social dentro de la población;
- XXIII.** Instituir y operar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño de los deportistas, así como la creación de incentivos económicos y de servicios por logros obtenidos en competencias de alto rendimiento;
- XXIV.** Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales y Barrios del Municipio;
- XXV.** Proporcionar el apoyo que soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia de deporte, encaminadas al fortalecimiento de la salud mental y emocional, y demás que incidan directamente en la consecución del desarrollo social; y
- XXVI.** Todas aquellas facultades que en materia de deporte, cultura física y recreación correspondan al Municipio, con excepción de las que expresamente estén conferidas al Gobierno del Estado.



## CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 7.-** Para el cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones, la administración del Instituto estará a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General; y
- III. La estructura administrativa necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

El Consejo Directivo, el Director General y la estructura administrativa cuentan con las atribuciones que se establecen en el Decreto y en el presente ordenamiento, quienes deben desarrollar sus actividades con estricto respeto de sus competencias y de forma coordinada.

## TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto, y se integrará por:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Un Secretario, que será designado por el Consejo Directivo;
- IV. Un Tesorero, que será nombrado a propuesta del Presidente Honorario;
- V. Cinco Vocales:
  - a. El Presidente de la Comisión de Deporte y Juventud del Ayuntamiento o su equivalente;
  - b. Tres Presidentes de Organismos Deportivos, que serán nombrados a propuesta del Presidente Honorario;
  - c. El Presidente del Consejo de Participación Ciudadana de Deporte.
- VI. Un Comisario, el cual será nombrado por la Contraloría, quien participará en las sesiones con derecho a voz pero sin voto y a quien le corresponde vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como el manejo de los ingresos y egresos del Instituto.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Consejo Directivo podrá invitar a las reuniones de trabajo a representantes de dependencias y entidades de los niveles federal, estatal y municipal, así como de organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o



intereses coincidan con los del Instituto, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cada integrante del Consejo Directivo tendrá voz y voto, a excepción del Comisario que sólo tendrá voz, cada uno nombrará mediante oficio a un suplente, mismo que contará con las facultades de su Titular en ausencia de éste, excepto el Presidente Honorario, a quien lo sustituirá el Presidente Ejecutivo.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos generales de actuación del Instituto;
- II. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;
- III. Determinar y aprobar la estructura orgánica que sea propuesta por el Director General para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Nombrar al Director General, a propuesta del Presidente Honorario;
- V. Proponer y aprobar las funciones y facultades del Instituto, así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el puntual y eficaz cumplimiento de sus actividades;
- VI. Autorizar al Director General para que celebre contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que contribuyan a la realización de las actividades del Instituto;
- VII. Autorizar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos, así como las modificaciones que someta a su consideración el Director General;
- VIII. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto que proponga el Director General; así como las reformas al mismo y someterlo a consideración del Cabildo;
- IX. Aprobar mensualmente los estados e informes financieros del Instituto, con base en la normatividad aplicable, que presente el Director General, para su remisión oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Puebla o su equivalente;
- X. Aprobar la cuenta pública del Instituto;
- XI. Fijar de conformidad con la legislación vigente, las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto para la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, Unidades Administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integran el mismo y observando los criterios de austeridad;
- XIII. Conocer, y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Director General;
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto;
- XV. Aprobar el Programa Presupuestario del Instituto que someta a su consideración el Director General;
- XVI. Fomentar la comunicación, relación o intercambio con dependencias, entidades y/o órganos de nivel municipal, estatal, federal e internacional;
- XVII. Solicitar al Director General la información adicional que se requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y



**XVIII.** Las demás que conforme a las disposiciones legales le correspondan y sean necesarias para alcanzar sus objetivos.

**Artículo 10.-** Los integrantes del Consejo Directivo, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por lo tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generarán ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o cualquier otro, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los integrantes del Consejo Directivo se mantendrán en su cargo durante el tiempo que dure la Administración Pública Municipal para la cual fueron designados, sin perjuicio de poder ser retirados de su encargo según determinen el mismo Consejo Directivo, por las siguientes causales:

- I. Haber perdido la representación que ostentan;
- II. Acumular tres ausencias consecutivas; y,
- III. A solicitud fundada y motivada del integrante del Consejo Directivo.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo sesionará ordinariamente una vez al mes, y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente Honorario tendrá voto de calidad y a falta de éste el Presidente Ejecutivo. En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará de nuevo a sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes, la cual se llevará a cabo con el número de miembros del Consejo Directivo que se encuentren presentes.

**Artículo 13.-** Las convocatorias para las sesiones del Consejo deberán ser enviadas por el Secretario con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias, día, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente, ya sea de forma física o en medio magnético.

En caso de inobservancia a dichos plazos y términos la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse a nueva sesión.

**Artículo 14.-** En cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se señalará 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 15.-** Las sesiones del Consejo Directivo, sólo se suspenderán por las causas siguientes:

- I. El pleno del Consejo Directivo acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor importancia o urgencia;
- II. A propuesta de algún miembro del Consejo Directivo quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud a fin de que el resto de los integrantes los aprueben por mayoría; y
- III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

**Artículo 16.-** Al frente del Instituto habrá un Director General, quien será el representante legal del mismo y a quien corresponde el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá delegar estas facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, salvo en el caso de aquéllas consideradas como indelegables.

**Artículo 17.-** El Director General tendrá además de las atribuciones señaladas en el Decreto, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Administrar correctamente el patrimonio del Instituto;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de actuación del Instituto;
- IV. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- V. Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades del Instituto, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Presupuestario del Instituto;
- VI. Promover estrategias operativas, logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva en el Municipio;
- VII. Rendir los informes generales y especiales que el Consejo Directivo solicite; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;
- VIII. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación sin distinción de beneficiarios, orientadas a toda la población del Municipio;



- IX.** Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten;
- X.** Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio;
- XI.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las actividades del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;
- XII.** Representar al Instituto en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que el Consejo Directivo emita para el mejor desempeño del Instituto;
- XIV.** Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XV.** Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz, así como aquellas que sirvan para elevar la eficiencia de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVI.** Someter a aprobación del Consejo Directivo los informes correspondientes y los estados financieros del Instituto y presentarlos ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla o su equivalente;
- XVII.** Poner a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de acuerdo con los ordenamientos aplicables para su aprobación;
- XVIII.** Proponer al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, reformas y adiciones necesarias al marco jurídico municipal que permitan fomentar y desarrollar la recreación, el deporte y la cultura física en el Municipio;
- XIX.** Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de poderes a personas físicas o jurídicas, para que en nombre y representación del Instituto ejerzan y defiendan los derechos del mismo;
- XX.** Ejecutar y controlar el presupuesto autorizado del Instituto, en conjunto con el Titular de la Coordinación Administrativa en términos de la normatividad aplicable, con la responsabilidad de las Unidades Administrativas en el manejo y transparencia del uso de los recursos;
- XXI.** Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto;
- XXII.** Proponer al Consejo Directivo las modificaciones, adecuaciones y/o adiciones de cuotas causadas por servicios y/o derechos que se incluyen en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XXIII.** Autorizar los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Instituto, incluyendo nombramientos, reasignación de funciones, bajas y/o sustituciones, en términos de las disposiciones legales y lineamientos aplicables;
- XXIV.** Mantener vínculos con organismos públicos y privados que resulten necesarios, con la finalidad de llevar a cabo un trabajo que permita integrar objetivos, fortalezas y recursos;



- XXV.** Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas del Instituto;
- XXVI.** Proporcionar la información, datos y cooperación que le sea requerida por el Comisario y órganos externos de fiscalización, a efecto de coadyuvar en las revisiones y auditorías practicadas al Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- XXVII.** Proponer al Consejo Directivo los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;
- XXVIII.** Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto;
- XXIX.** Procurar la capacitación permanente del personal del Instituto, en materia deportiva, administrativa, legal y de integración;
- XXX.** Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, necesarias para el buen funcionamiento del mismo;
- XXXI.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito al Instituto incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Instituto o de terceros;
- XXXII.** Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio;
- XXXIII.** Otorgar los apoyos que en materia deportiva soliciten las personas físicas o jurídicas;
- XXXIV.** Gestionar la realización de eventos nacionales e internacionales en materia deportiva en el Municipio; y
- XXXV.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o el Consejo Directivo.

Las atribuciones indelegables son las contenidas en las fracciones III, IV, VII, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXVIII, XXX y XXXIII de este artículo.

## TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

**Artículo 18.-** Para la planeación, organización, ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Director General;
- II. Secretaría Técnica;



- III. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Departamento de Desarrollo del Deporte; y
- VI. Departamento de Infraestructura.

**Artículo 19.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la misma, se auxiliará, en su caso, por el personal administrativo y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones y que sea designado por el Director General de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y con apego a normatividad respectiva.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 20.-** Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación Administrativa, y de los Departamentos del Instituto, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y trabajos que les solicite el Director General;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Director General, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Presentar al Director General un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los programas existentes;
- VI. Remitir a la Dirección General la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto;
- IX. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- X. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos, programas y acciones para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XI. Dar parte al Director General, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica y proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera;



- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Instituto;
- XIII. Informar al Director General los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Instituto;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- XV. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Director General;
- XVI. Comunicar de inmediato al Director General, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos o convenios celebrados por el Instituto;
- XVII. Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles de los recursos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XIX. Proporcionar la información pública de oficio que en el ámbito de su competencia obre en el Departamento a su cargo, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Director General.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 21.-** El Secretario Técnico, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I. Colaborar con el Director General en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Dar seguimiento e informar al Director General del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- III. Apoyar al Director General en la elaboración y coordinación del Plan Municipal de Desarrollo en materia Deportiva;
- IV. Asistir al Director General en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto;
- VI. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VII. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que le sean encomendados por el Director General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Director General de los casos que demandan soluciones urgentes;
- IX. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto, que se le encomienden;



- X. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por las Dependencias y Entidades; y
- XI. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto.

#### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 22.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I. Apoyar al Director General en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen y que deban someterse a consideración del Consejo Directivo;
- II. Asesorar jurídicamente al Director General 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;
- III. Apoyar al Director General en la organización y desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto;
- V. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- VI. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás acuerdos que realice el Instituto, con organismos públicos o privados;
- VII. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto, que le encomiende el Director General;
- VIII. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Instituto;
- IX. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios deportivos, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
- X. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XI. 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 Director General;



- XII. Dar parte a la Contraloría cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto;
- XIV. Preparar los informes y constancias requeridos por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo dentro de los plazos establecidos;
- XV. Ejecutar ante las autoridades competentes, las garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;
- XVI. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos; y
- XVII. Elaborar las actas administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.-** El Coordinador Administrativo, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- II. Colaborar con el Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados al Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Llevar la contabilidad del Instituto a través del sistema correspondiente y bajo la supervisión y vigilancia del Director General;
- IV. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;
- V. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por el Consejo Directivo;
- VI. Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;
- VII. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal anual, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;
- VIII. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación del Consejo Directivo;



- IX.** Informar periódicamente al Director General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto;
- X.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros;
- XII.** Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XIII.** Presentar de manera mensual al Director General el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, los estados e informes financieros y la Cuenta Pública del Instituto;
- XIV.** Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos;
- XV.** Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XVI.** Suministrar los recursos financieros y materiales, que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVII.** Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales;
- XVIII.** Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Director General y demás Unidades Administrativas del mismo;
- XIX.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto;
- XX.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina y elaborar las bitácoras de vales de combustible con la debida justificación;
- XXI.** Informar por escrito a la Contraloría en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;
- XXII.** Elaborar las identificaciones verificando que concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XXIII.** Proponer al Director General, sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;



- XXIV.** Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción del Director General;
- XXV.** Formular, poner a consideración del Director General y, una vez aprobados, ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXVI.** Vigilar que se lleve a cabo el inventario de bienes muebles, con apego a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería Municipal, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización;
- XXVIII.** Revisar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, y someterlos a consideración del Director General;
- XXIX.** Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXX.** Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de presenciar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras; y
- XXXI.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.

## CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

**Artículo 24.-** El Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I.** Planear, coordinar y evaluar la elaboración los programas y proyectos de deporte y recreación que organice el Instituto;
- II.** Elaborar y proponer al Director General el Programa Anual de Desarrollo del Deporte;
- III.** Planear programar, difundir y realizar eventos deportivos en el Municipio;
- IV.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa, los requerimientos materiales y financieros para el desarrollo de los programas y eventos deportivos autorizados y ejecutados por la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Organizar y ejecutar la logística de los programas y eventos deportivos del Instituto;
- VI.** Organizar y encabezar reuniones con los presidentes de asociaciones deportivas, entrenadores, coordinadores, instructores y promotores involucrados en los programas y eventos deportivos que organice el Instituto;
- VII.** Diseñar, coordinar y realizar la estrategia de difusión de la cultura física, previa autorización del Director General;



- VIII. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, la obtención de recursos para el Instituto, derivados de programas a nivel federal y estatal;
- IX. Impulsar la participación de organismos públicos y privados en los programas y eventos deportivos organizados por el Instituto;
- X. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas, para la obtención de donaciones a favor del Instituto, para la correcta ejecución de los programas y eventos;
- XI. Evaluar y seleccionar los perfiles de los candidatos a entrenadores, coordinadores, instructores, promotores de activación física;
- XII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación de los entrenadores, coordinadores, instructores y promotores de activación física del Instituto;
- XIII. Validar las listas de apoyos de los entrenadores, coordinadores, instructores y promotores del Instituto, para su autorización y pago correspondiente;
- XIV. Gestionar patrocinios para los programas y eventos deportivos que organice el Instituto;
- XV. Proporcionar información a la población sobre los programas y eventos deportivos del Instituto; y
- XVI. Verificar y evaluar que los eventos deportivos planeados, cumplan con las metas y objetivos.

## CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 25.-** El Jefe de Departamento de Infraestructura, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20, las siguientes:

- I. Planear y proponer al Director General, la obra en materia de infraestructura deportiva en el Municipio;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Espacios Deportivos;
- III. Proporcionar información respecto de los trámites para préstamo de Espacios Deportivos;
- IV. Dar mantenimiento a los Espacios Deportivos para impulsar el deporte, la cultura física y la recreación en espacios dignos;
- V. Evaluar y verificar los trabajos de mantenimiento en los Espacios Deportivos del Instituto;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Espacios Deportivos—del Instituto;
- VII. Coordinar el uso de los Espacios Deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;
- VIII. Proporcionar a la cuadrilla de mantenimiento, el material necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Atender y dar respuesta a las quejas de los usuarios referentes a los Espacios Deportivos;



- X. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos materiales y financieros, necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Llevar el control de pagos por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos;
- XII. Elaborar el reporte de los ingresos generados por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos;
- XIII. Reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa los ingresos generados por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos; y
- XIV. Vigilar que se observe el Reglamento Interior para las Instalaciones deportivas y Programas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

## TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS Y SUPLENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 26.-** En caso de ausencia de los servidores públicos del Instituto, se procederá de la siguiente manera:

- I. Las ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días serán cubiertas por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y cuando aquellas sean superiores a quince días naturales serán cubiertas por el funcionario que designe el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Honorario; igual regla operará si la falta es absoluta;
- II. Las ausencias temporales y definitivas de los titulares de las Unidades Administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director General; y
- III. En caso de falta injustificada por más de tres días, el servidor público será suspendido de su puesto y se levantará acta administrativa, en la que conste el abandono de empleo.

## 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.

## DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, en términos del Considerando XXXII del presente Dictamen.



**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el diez 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 y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ, PRESIDENTA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, VOCAL.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, VOCAL.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, VOCAL.- RÚBRICAS.**



HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, KARINA ROMERO ALCALÁ, SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ, ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE EDUCACIÓN Y DE, DEPORTE Y JUVENTUD, AMBAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 93, 96 Y 117 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, RENDIMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE INFORME:

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

- I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Municipio, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto se dictamina en los artículos 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio Libre Constituyente, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga 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.
- II. Que, la Ley Orgánica Municipal señala los derechos y obligaciones de los vecinos del Municipio; así como facultades y obligaciones del Ayuntamiento. En tal circunstancia dentro de sus artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero determina la atribución 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 documentos que se habrán de presentar al Cabildo.

- III. Que, el Ayuntamiento se organizará en comisiones, y que éstas despacharán los asuntos que les sean turnados mediante sesiones de comisión cuando los asuntos deban ser aprobados, o mediante mesas de trabajo con el fin de informar o exponer un asunto en particular siempre que sus decisiones no sean vinculantes, lo anterior de acuerdo a lo establecido por los artículos 92 y 96 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- IV. Que, en términos del artículo 117 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las comisiones podrán sesionar unidad dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen, previa aprobación del Cabildo.
- V. Que, con fecha 14 de Octubre de 2008 se aprobó por unanimidad el Dictamen por el que se Crea el Cabildo Juvenil, mismo que resultó satisfactorio y con una participación plural y que sirvió para aportar ideas, respecto a políticas públicas con la visión Juvenil.
- VI. Que, con fecha 20 de Marzo de 2015 se aprueba el dictamen mediante el cual se modifican los puntos segundo, tercero y cuarto del acuerdo de cabildo de fecha 14 de octubre de 2008 por el cual se instruye la realización del Cabildo Juvenil, instruyendo a las comisiones de Educación y de Deporte y Juventud trabajen unidas para este tema hasta su completa ejecución.

Por lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente:

## INFORME

**PRIMERO.-** Con fecha de veinticinco de julio del año en curso, sesionaron las comisiones unidas de Educación y de Deporte y Juventud aprobando la Convocatoria del Cabildo Juvenil, el cual se realizará año con año.

**SEGUNDO.-** Con fecha dieciocho de agosto del año en curso se reunieron nuevamente los Regidores y Regidoras integrantes de las comisiones unidas y el Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla (Comité Seleccionador) para elegir las propuestas que se enlistarán en el orden del día del Cabildo Juvenil recibiéndose un total de 23 propuestas y después de su análisis y discusión se definieron cuatro que integrarían en orden del día, siendo las siguientes:



- a. "Recolección de materiales reciclables", mediante el cual se pretende generar una educación ambiental recolectando materiales reciclables en las escuelas, propuesta presentada por: **Luis Gilberto Ocaña Madrid.**
- b. "Centro de Orientación Profesional", se propone un centro coordinado por las comisiones unidas de Deporte y Juventud y la de Educación, así como el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, en el que haya expertos en recursos humanos y se brinde mayor información y atención a jóvenes recién egresados o que estén a punto de terminar sus estudios; presentado por: **Paola García Velázquez.**
- c. "Energía sustentable", mediante el cual se trata de impulsar las herramientas y el uso de energías renovables; presentada esta propuesta por: **Saulo García Lechuga.**
- d. "Tratado de Aguas Residuales" propone una política pública que disminuya los residuos tóxicos en agua, programas de recolección y concientización de este vital líquido; propuesta presentada por: **Jorge Misael Flores Hernández.**

**TERCERO.**-Con fecha diecinueve de Agosto del presente, se llevó a cabo la Sesión de Cabildo Juvenil 2016, en la que se discutieron las cuatro propuestas antes enunciadas; se contó con la asistencia de veintitrés jóvenes que participaron como Regidoras y Regidores, contando con la presencia del Presidente Municipal Luis Banck Serrato, Regidores integrantes del H. Ayuntamiento de Puebla, Director y personal del Instituto Municipal de la Juventud.

**CUARTO.**- Estas propuestas se presentan ante este Cabildo para que se cumpla el objetivo del Cabildo Juvenil, que es tomar en cuenta a los jóvenes en la administración y que las propuestas sean reflejadas en políticas públicas, programas y/o acciones para el 2017.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES H. PUEBLA DE ZARAGOZA, 13 DE SEPTIEMBRE 2016.- COMISIONES UNIDAS DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y JUVENTUD.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.- REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.- REG. SILVIA A. ARGÜELLO DE JULIÁN.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.- REG. GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- REG. GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ.- RÚBRICAS.**



HONORABLE CABILDO:

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ Y GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 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; ARTÍCULO 51 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULO 13 DE LA LEY DEL ESCUDO Y EL HIMNO AL ESTADO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 78 FRACCIÓN XVII, 84, Y 92 FRACCIONES I Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE QUE SE COLOQUE LA BANDERA NACIONAL Y LA BANDERA CON EL ESCUDO DE ARMAS DE LA CIUDAD DE PUEBLA EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDOS**

- 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102 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.
- III.** Que, sujetándose a las bases normativas establecidas en el artículo 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, establecerá las Entidades que juzgue conveniente para la realización de sus objetivos; además



de ser capaz para satisfacer las necesidades sociales, así como promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural de la población en general dentro de su ámbito espacial de validez.

- IV.** 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.
- 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, de conformidad con los artículos 119 y 120 del multicitado ordenamiento legal, 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; por su parte el segundo numeral invocado, precisa 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 con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- VII.** Que, los artículos 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal establecen las bases de la administración pública centralizada, con el objeto de atender el desarrollo de la competencia atribuida a las diversas Dependencias.
- VIII.** Que en términos del artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, es facultad de los Regidores presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; esto en virtud que forman parte de un cuerpo colegiado al que se le denomina “Honorable Ayuntamiento de Puebla”
- IX.** Que, en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el Poder Ejecutivo Federal, los gobernadores de los Estados y los Ayuntamientos de la República, deberán promover, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia, el culto a los símbolos nacionales.



- X. Que, el artículo 13 de la Ley del Escudo y el Himno al Estado de Puebla establece que cada Ayuntamiento regulará las características, difusión y uso de su Escudo Municipal.
- XI. Que, el artículo 78 la Ley Orgánica Municipal establece en su fracción XVII que son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, la de fomentar las actividades educativas y culturales.
- XII. Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, señala en el Programa 34 “Fortalecimiento de la Gobernabilidad y la Gobernanza”, que el Gobierno Municipal promoverá acciones que fomenten los valores cívicos.
- XIII. Que, la Bandera Nacional es uno de los símbolos patrios más emblemático de nuestro País, por las características que le otorgan identidad a la Nación y el simbolismo de la misma; la cual fue adoptada el dieciséis de septiembre de mil novecientos sesenta y ocho y cuyo día se celebra el veinticuatro de febrero, y cuya forma se encuentra definida en el artículo 3 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- XIV. Que en el marco de los Festejos del 485 Aniversario de la Fundación de Puebla, se revivirán etapas históricas y se reconocerán a protagonistas de la nuestra historia, uno de ellos es la Reina Isabel de Portugal.
- XV. Que, el 20 de julio de 1538 la Reina Isabel de Portugal concedió mediante la “Real Provisión” un escudo de armas a la Ciudad de los Ángeles, el cual es el emblema representativo de la Ciudad, y que representa la historia, costumbres y valores de nuestro Municipio.
- XVI. Que, derivado de lo anterior y con el objetivo de fomentar los valores cívicos en la Ciudad de Puebla, se propone que se instale la Bandera Nacional y la Bandera con el Escudo de Armas de la Ciudad de Puebla en los edificios que albergan las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba que se coloque la Bandera Nacional y la Bandera con el Escudo de Armas de la Ciudad de Puebla en los edificios que albergan las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla.



**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que realice las acciones necesarias para la instalación de las astas, así como la adquisición de las Banderas necesarias para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Administración para que se coordine con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, con la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para que, de conformidad con sus respectivas atribuciones, supervisen la debida instalación de las astas y las Banderas en los inmuebles antes indicados.

**ATENTAMENTE, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, REGIDOR.- GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, REGIDOR.- RÚBRICAS.**



## 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 YURIDIA MAGALI GARCÍAHUERTA,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 FRACCIONES III INCISO g), V INCISOS D) Y E) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2 FRACCIONES IX, X, Y XIX, 9 FRACCIONES I, II, III Y X y 37 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 2, 102, 103, 104 INCISO g), 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV, XXXIX, XLI, XLIII, 92 FRACCIONES IV Y VII, 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 AUTORIZA INICIAR EL PROCEDIMIENTO PARA SOTENER A APROBACIÓN DEL CABILDO LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO MANZANA DIECIOCHO, FRACCIÓN B, DE PROPIEDAD PARTICULAR DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN SEBASTIÁN, UBICADO EN BOULEVARD PUEBLA NO. 1 B, CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN O DESTINO PARA SER DESTINADO COMO AREA VERDE MUNICIPAL, POR LO QUE:

### CONSIDERANDO

- I. Que, como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 de nuestra Carta Magna, 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.

En el mismo ordenamiento legal, la fracción III inciso g) y fracción V inciso d) y e) del artículo 115, disponen que los Municipios tendrán a su cargo, entre otras funciones y servicios, calles, parques y jardines y su equipamiento, así como la



potestad del Municipio de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, así como intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

- II. Que, la Ley General de Asentamientos Humanos establece en su artículo 2 fracciones IX, X y XIX que los destinos son los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población, que el equipamiento urbano es el conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas, además de definir que los usos de suelo son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

En el artículo 9 fracciones I, II, III y X del mismo ordenamiento legal señala que el municipio tiene entre otras facultades para 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; regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población; además para administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven; dentro de las cuales podrán 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.

- III. Que, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los artículos 2, 102 establecen 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. De esta manera, el diverso 103 reconoce 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 aquéllos.

Asimismo, el artículo 104 inciso g) de la Constitución del Estado, señala que el Municipio tendrá a su cargo los servicios públicos de calles, parques, jardines y su equipamiento.

Por su parte el artículo 105 de la misma Constitución, menciona que el Ayuntamiento tiene facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bando 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, además de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

- IV.** 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.

De conformidad con el artículo 78 fracciones I, IV, XXXIX, XLI y XLIII 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 y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal, además de controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, así como otorgar licencias y permisos para construcciones.

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.

- V.** 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.

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.

- VI.** 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, que tiene como objetivo general lograr un equilibrio territorial ordenado entre el crecimiento urbano, la vocación agrícola y las zonas forestales del Municipio que apoye su desarrollo sustentable con enfoque metropolitano; para lo que aplicará su como estrategia general el mejorar la planeación territorial para un desarrollo sostenible, acorde a una zona metropolitana en expansión y en proceso de consolidación regional, lo que incide directamente en los programas identificados con los números 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 para lograrlo.
  
- VII.** Que, el Municipio de Puebla adquirió por cesión a título de donación pura, gratuita e irrevocable la propiedad de 29 polígonos de terreno, correspondientes a la primera y segunda etapa del Fraccionamiento Bosques de San Sebastián, tal como consta en el instrumento público 1,322 de fecha dos de septiembre de mil novecientos ochenta y seis pasado ante la fe del Notario Público número 25 de la Ciudad de Puebla, derivado de la autorización del Fraccionamiento mencionado, no obstante, en Sesión de Cabildo de fecha primero de diciembre de mil novecientos noventa y dos, el H. Ayuntamiento aprobó por unanimidad la enajenación a título oneroso de las 29 áreas de terreno que le habían sido donadas.

De esos predios propiedad del Ayuntamiento que posteriormente fueron enajenados a particulares, existe uno que actualmente se mantiene como un terreno plano e irregular el cual puede ser adquirido por parte del Ayuntamiento de Puebla, mediante una compra venta con recursos del Fondo que establece el artículo 9 de los “Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino”, aprobados en sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de noviembre de 2015, y establecerse en él un área verde, el cual es el siguiente:

Predio:	Manzana dieciocho, fracción B
Número oficial:	Boulevard Puebla No. 1 B
No. Cuenta predial:	PU-273590
Configuración y topografía:	Terreno plano irregular
Propietaria:	Sara María del Rocío López Sánchez

Por lo que, originalmente dicho predio fue donado al Ayuntamiento como consecuencia de la autorización de la construcción del Fraccionamiento Bosques de



San Sebastián, luego fue vendido a un particular y desde su adquisición dicho inmueble ha permanecido desocupado, por lo que a petición de los vecinos que ahí viven, se propone iniciar con los trámites para la adquisición de dicho predio y destinarlo como área verde del Fraccionamiento Bosques de San Sebastián.

- VIII. Que, como se menciona en los antecedentes señalados en el considerando que antecede, en sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de noviembre de 2015 se aprobaron los “Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino”, los cuales entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2016 y establecen en su artículo 6 la posibilidad a los fraccionadores de compensar las áreas de donación o destino en numerario; en su artículo 8 disponen que la Tesorería deberá establecer una cuenta especial en la que se ingresen los pagos en numerario y los rendimientos que generen; y en su artículo 9 establecen la posibilidad que ahora se propone realizar, materia del presente Punto de Acuerdo, el cual a la letra dice:

***Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino***

***“Artículo 9.- Los recursos obtenidos con motivo de la compensación que se realice así como los rendimientos que generen, sólo se podrán utilizar para la adquisición de predios a favor del Ayuntamiento que sean idóneos para el establecimiento de áreas verdes, reserva territorial o parques urbanos.”***

- IX. Que, con fecha treinta de agosto de dos mil dieciséis, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, reunidos en sesión ordinaria, aprobamos por unanimidad de votos, la selección del predio mencionado en el considerando VII del presente documento, para proponer al Cabildo adquirirlo con la finalidad de establecer un área verde en él, conforme a los *Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación*.
- X. Que, en tal sentido, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en cumplimiento a nuestras facultades presentamos este de Acuerdo con el objetivo de autorizar iniciar el procedimiento para someter a aprobación del Cabildo la adquisición del predio manzana dieciocho, fracción B, de propiedad particular del fraccionamiento Bosques de San Sebastián, ubicado en Boulevard Puebla no. 1 B, con los recursos del fondo de compensación de áreas de donación o destino para que dicho predio sea destinado como área verde municipal.
- XI. Que, en los *Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino* se crea un fondo específico para este tipo de acciones y toda vez que el utilizarlos **no representan un gasto municipal ni provocan un impacto presupuestal**, ya que su creación fue prevista precisamente para la adquisición de



predios a favor del Ayuntamiento que sean idóneos para el establecimiento de áreas verdes, reserva territorial o parques urbanos, y que existe un predio identificado de propiedad particular que puede ser adquirido por el Ayuntamiento con dicho fondo para ser destinado como área verde.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-**Se autoriza iniciar el procedimiento para someter a aprobación del Cabildo la adquisición del predio manzana dieciocho, fracción B, de propiedad particular del fraccionamiento Bosques de San Sebastián, ubicado en Boulevard Puebla no. 1 B, con los recursos del fondo de compensación de áreas de donación o destino para que dicho predio sea destinado como área verde municipal, en los términos señalados en los considerandos VIII, X y XI del presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se solicita al C. Presidente Municipal, que para dar cumplimiento al artículo 10 de los *Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino*, instruya a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Dirección de Bienes Patrimoniales, emitan opinión técnica respecto de la idoneidad del predio señalado en el considerado VII del presente Punto de Acuerdo, solicitándoles que las remitan a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de este H. Ayuntamiento, por conducto de la regidora Presidente de la misma, a efecto de que dicha Comisión esté en posibilidades de integrar el Dictamen correspondiente que con posterioridad presentará ante Cabildo para someter a aprobación la adquisición del predio en cuestión.

**TERCERO.-**Se solicita al C. Presidente Municipal, que para dar cumplimiento al artículo 11 de los *Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino*, instruya a la Tesorería realice el avalúo necesario del predio señalado en el considerado VII del presente Punto de Acuerdo, solicitándole que lo remita a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de este H. Ayuntamiento, por conducto de la regidora Presidente de la misma, a efecto de que dicha Comisión esté en posibilidades de integrar el Dictamen correspondiente que con posterioridad presentará ante Cabildo para someter a aprobación la adquisición del predio en cuestión.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 14DE SEPTIEMBRE DE 2016.- LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, PRESIDENTA.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, VOCAL.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. YURIDIA MAGALÍ GARCÍA HUERTA, VOCAL.- RÚBRICAS.**





QUEJAS Y DENUNCIAS  
**01 800 1 VIGILA**  
844 452

[www.Pueblacapital.gob.mx](http://www.Pueblacapital.gob.mx)  
@PueblaAyto H. Ayuntamiento de Puebla