



GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL  
ESTADO DE PUEBLA  
**PERIÓDICO  
OFICIAL**



LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXCVIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 5 DE OCTUBRE DE 2016	NÚMERO 3 SEGUNDA SECCIÓN
------------------	---	--------------------------------

## Sumario

### GOBIERNO MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el

que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

## **GOBIERNO MUNICIPAL**

### **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Gobierno Municipal. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento V/36/SAXX/DCCX/T.

**LUIS BANCK SERRATO.** Presidente Municipal del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, con fundamento en los artículos 4, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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.

**ÚNICO.** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de septiembre de dos mil dieciséis, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

#### **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:**

**CONSIDERANDO**

**I.** Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones, las tasas adicionales a la propiedad inmobiliaria, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, las participaciones federales y otros ingresos que la legislación establezca a su favor.

**II.** Que, 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.

007

**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 Tlaxcala, 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 Salvaguarda 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 interdependencia 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 los 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.

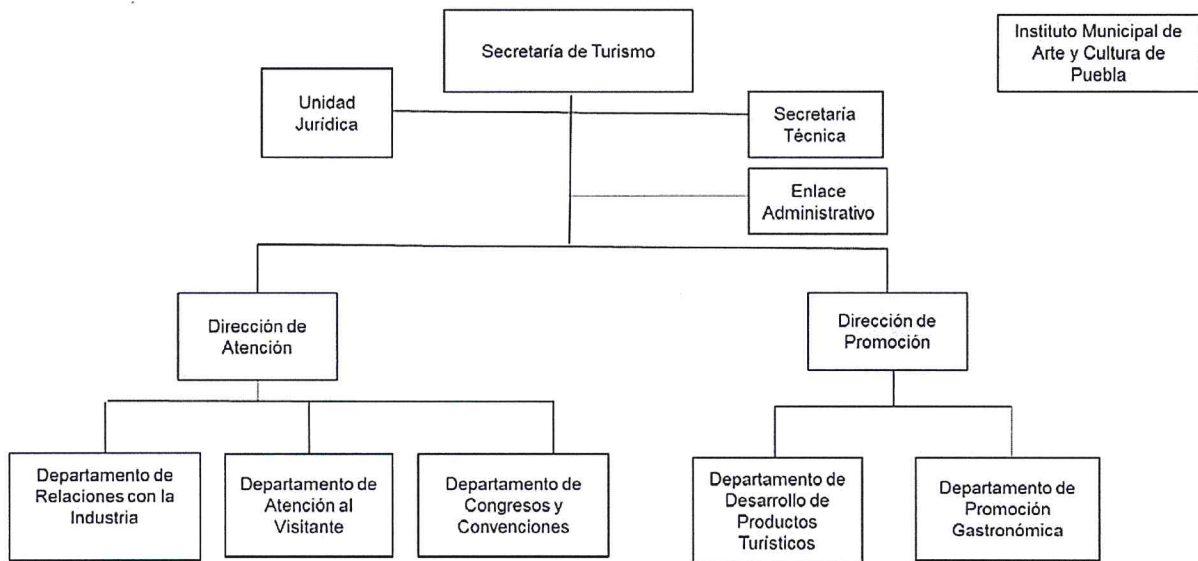
**XL.** Que, al crear la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el reglamento respectivo en observancia a la Constitución 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:



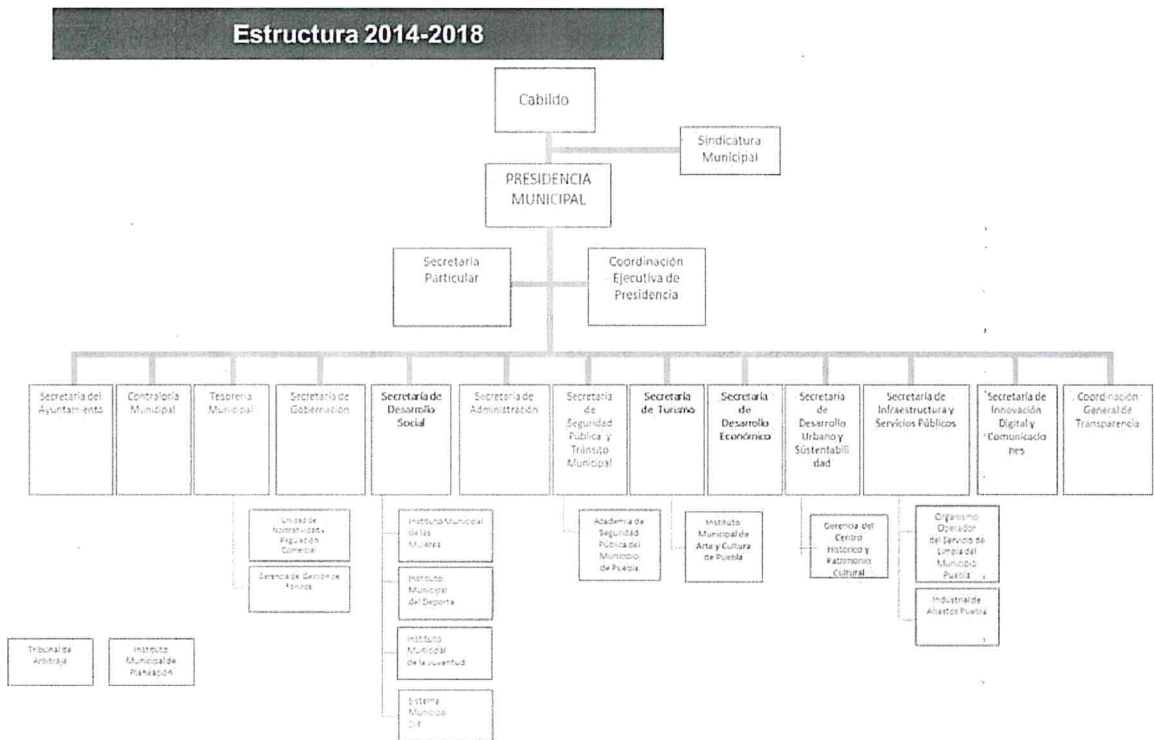
- a) Al ser una Dependencia, tendrá no solo autonomía de gestión sino que contará con presupuesto propio, que se traducirá en la creación de proyectos, programas, productos turísticos estratégicos enfocados a la promoción del Municipio, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico obligado 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 su 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 su 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 encomiende el Reglamento, así como las que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

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

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

**ARTÍCULO 7. De las Atribuciones de la Secretaría:**

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

**XVI.** Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;

**XVII.** Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;

**XVIII.** Generar en coordinación con los actores del ramo nuevos productos gastronómicos;

**XIX.** Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;

**XX.** Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;

**XXI.** Difundir la marca turística y demás 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 la Unidades Administrativas;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario;
- V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;
- VII. Canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, previa autorización del Titular;
- VIII. Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de informes e indicadores en materia turística;

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

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

XI. Supervisar la organización y logística de eventos y actividades que organicen las Unidades Administrativas;

XII. Coordinar los eventos institucionales que encabece el Secretario con apoyo de las Unidades Administrativas;

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

XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;

019

**X.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

**XI.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

**XII.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

**XIII.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XIV.** Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XV.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

**XVI.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

**XVII.** Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**XVIII.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;

**XIX.** Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la Secretaría de Administración;

**XX.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado, de conformidad con los Lineamientos establecidos;

**XXI.** Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

**XXII.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente, de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XXIII.** Realizar la instalación de cualquier tipo de software en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y de la comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia;

**XXIV.** Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Proponer al Secretario los nombramientos de su personal;

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

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

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

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

### CAPÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS

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

- I.** Programar, organizar, dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el superior jerárquico, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el Secretario, que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan según sus atribuciones;
- V.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

VIII. Elaborar los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

IX. Proporcionar a la Unidad Jurídica, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia; o en su caso para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

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

XI. Darle seguimientos a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica, de indicadores y estadística, relacionados a la actividad turística;

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

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

XIV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

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

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

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Fomentar y atraer congresos y convenciones al Municipio;

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



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

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VISITANTE

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

- I. Operar el Centro de Atención al Visitantes, así como los módulos de información turística fija y móvil;
- II. Organizar los diversos recorridos turísticos, así como supervisar a los guías de turistas acreditados y anfitriones turísticos;

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

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

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

- I. Planear y organizar previo acuerdo de su superior jerárquico, congresos y convenciones con el fin de incrementar afluencia de visitantes al Municipio;
- II. Atraer al Municipio, todo tipo de reuniones, incentivos, congresos, convenciones y eventos en materia turística;
- III. Coordinar la instalación de módulos de información turística en los congresos, convenciones, mesas de hospitalidad y demás eventos turísticos;
- IV. Gestionar con el sector público, privado y social, apoyos en materia de congresos y convenciones;
- V. Coordinar con las instancias correspondientes para promover el segmento de Turismo de Reuniones de Negocios;
- VI. Proponer actividades de atención y promoción que permitan incentivar el turismo de reuniones en el Municipio;
- VII. Ofrecer incentivos en el ámbito de su competencia para que el Municipio sea sede de congresos y convenciones;
- VIII. Ser intermediario entre los organizadores de eventos Turísticos y las autoridades competentes en cuestiones relacionadas con autorizaciones, permisos y cualquier otro trámite necesario para el desarrollo del Evento, en el ámbito de su competencia;

- IX. Dar seguimiento a todos los congresos, convenciones y demás eventos turísticos hasta su conclusión;
- X. Coordinarse con el Departamento de Relaciones con la Industria para difundir información de los congresos, convenciones y demás eventos en las redes sociales de la Secretaría y página oficial; y
- XI. Ejecutar las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de congresos y convenciones que se realicen en el Municipio.

**SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA**

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

- I. Crear alianzas estratégicas de participación con los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;
- II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incida en la Secretaría;
- III. Coordinarse con los Prestadores de Servicios Turísticos para generar propuestas de mejora en la calidad de los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros;
- IV. Fomentar las relaciones públicas en materia de turismo en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- V. Apoyar a las producciones cinematográficas y audiovisuales en todo tipo de trámites con las diferentes autoridades, sector privado y social;
- VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Atención al Visitante, los viajes de familiarización en los que participen los sectores públicos y privados para la difusión del Municipio;
- VII. Ser intermediario entre los Prestadores de Servicios Turísticos y las Dependencias y Entidades;
- VIII. Informar al Director de Atención, de la realización de eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;
- IX. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente, la imagen institucional de la Secretaría, redes sociales, página oficial y marca turística, además de coordinar el correcto uso y aplicación de las mismas;
- X. Distribuir folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos; y
- XI. Generar y mantener actualizado el archivo fotográfico y video de la Secretaría.

**CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

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

- I. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional;

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

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

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

- I. Elaborar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico del Municipio;
- II. Diseñar los programas y campañas de difusión de la marca turística y demás análogos del Municipio;
- III. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- IV. Desarrollar circuitos o rutas temáticas en materia de turismo para visitantes nacionales e internacionales;

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN GASTRONÓMICA**

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

I. Promover y difundir la declaratoria de la UNESCO sobre la gastronomía poblana como patrimonio cultural inmaterial de la humanidad;

II. Generar programas que impulsen el desarrollo del turismo gastronómico;

III. Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía poblana como elemento de identidad;

IV. Gestionar recursos públicos y privados para la creación de nuevos productos gastronómicos con la finalidad de poner en valor la Gastronomía Poblana;

V. Fortalecer la cadena de valor gastronómica del Municipio, con énfasis en recursos, productos y cocinas locales;

VI. Promover la asociación de productores locales para satisfacer la demanda de insumos y generar economías de escala;

VII. Promover la comercialización de la gastronomía poblana para que den a conocer sus productos a través de las redes sociales y página oficial de la Secretaría;

VIII. Coordinarse con el Departamento de Atención al visitante de para impartir y difundir capacitaciones sobre la gastronomía poblana a los prestadores de servicios gastronómicos para que permitan fortalecer las capacidades locales en el desarrollo de su sector turístico;

IX. Promover la participación del sector privado, la población y la academia en iniciativas que fortalezcan la gastronomía local;

X. Difundir certificaciones de calidad y capacitación en producción, almacenamiento y manejo de alimentos;

XI. Crear marcas y sellos de calidad gastronómica;

XII. Generar un padrón gastronómico poblano;

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

XIV. Diseñar rutas gastronómicas en mercados potenciales; y

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

## **TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 30.** El Consejo, constituye un mecanismo de consulta, asesoría y apoyo técnico, en el que las autoridades federales, estatales y municipales, así como los representantes de los sectores social y privado involucrados con la actividad turística, podrán presentar planteamientos y análisis de la actividad turística y asuntos relacionados con ella; participar en el proceso de la planeación municipal del sector, en los términos de la legislación de la materia, dándole seguimiento a los resultados, coordinando y concertando acciones tendentes a impulsar el desarrollo integral de los productos turísticos del Municipio y la calidad de los servicios que se ofrecen al turismo.

**ARTÍCULO 31.** El Consejo tendrá los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 33.** El Consejo estará integrado por:

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

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

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

031

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

- a. El Presidente de la Comisión del Centro Histórico del Ayuntamiento;
- b. El Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; y
- c. El Titular de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

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

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

Los Vocales Consultivos durarán en su encargo un año.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.** Proponer al Presidente Honorario el Orden del Día;

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

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

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



**XII.** Recibir, analizar y archivar las conclusiones correspondientes de los Grupos de Trabajo o Comisiones, informado inmediatamente al Presidente Ejecutivo;

**XIII.** Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;

**XIV.** Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo;

**XV.** Levantar las actas de las Sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;

**XVI.** Proponer al Consejo los temas o asuntos que por su naturaleza e interés deban ser conocidos por el pleno o por las comisiones y coordinar dichas actividades;

**XVII.** Presentar informes semestrales de actividades y un informe anual al Presidente Ejecutivo, para que éste lo someta al Consejo para su aprobación. Dicho informe contendrá el resultado de las labores realizadas por el Consejo, y

**XVIII.** Las demás que le sean conferidos por el presente Reglamento, el Presidente Ejecutivo y por el Consejo.

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

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

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

**II.** Proponer al Consejo las políticas, acciones, proyectos o programas a seguir;

**III.** Sugerir al Consejo la integración de comisiones especiales de trabajo;

**IV.** Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo en el ámbito de su competencia; y

**V.** Las demás que les encomienden el Presidente Ejecutivo y que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

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

**I.** Asistir y participar en las Sesiones del Consejo;

**II.** Proponer temas, estudios y proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo;

**III.** Integrar Comisiones de Trabajo que coadyuven a los objetivos del Consejo;

**IV.** Colaborar con la Secretaría en la elaboración, actualización y difusión de proyectos y oportunidades de inversión turística en el Municipio, y

**V.** Proponer al Ayuntamiento las estrategias para la identificación de oportunidades y el desarrollo de políticas de gobierno para el desarrollo turístico de la Zona Monumentos, así como la zona conurbada de la Ciudad de Puebla.

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

**ARTÍCULO 41.** Se nombrará un Coordinador de Grupo de Trabajo o Comisión, quien tendrá las siguientes

facultades y obligaciones:

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

035

**ARTÍCULO 51.** El Presidente adoptará 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 los establecido en el Considerando LVI del presente Dictamen.

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

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

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

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

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

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

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA** Que el presente dictamen compuesto de treinta y cinco fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprueba la creación de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y se Expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2995. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Gobierno Municipal. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento. V/36/SAXX/DCCX/T.

**LUIS BANCK SERRATO.** Presidente Municipal del M.unicipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento 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, 77, 78 fracciones III y IV, 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ÚNICO.** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de septiembre de dos mil dieciséis, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

**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 Y IV, 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 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 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:**

## CONSIDERANDO

**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; 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, 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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;

043

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 requeridas;
- 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 concurren 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 desarrollen de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la Ley;

045

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 8 de septiembre de 2016. La Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Rúbricas.

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

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente dictamen compuesto de trece fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2999. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.