

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, EL CIUDADANO **MAESTRO EDUARDO RIVERA PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** MANIFIESTA: MUY BUENOS DÍAS SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, CIUDADANO SÍNDICO MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, DECLARO LA APERTURA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS, DEL DÍA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE.

No sin antes mencionar que también tenemos a las trece horas convocada una Ceremonia donde vendrán funcionarios del Gobierno del Estado, del Ejército Mexicano precisamente por los motivos, de las reliquias, exequias del General Ignacio Zaragoza, y posteriormente tendremos también una entrega de Visitante Distinguido de Dieter Nohlen a las trece treinta horas por lo cual también están convocados todos y cada uno de los integrantes del Cabildo.

Y para el desarrollo de esta Sesión le solicito al Señor Secretario, proceda a realizar el pase de lista de asistencia.

#### **PUNTO UNO**

**EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** INDICA: CON MUCHO GUSTO SEÑOR PRESIDENTE, MUY BUENOS DÍAS A TODAS Y A TODOS LOS REGIDORES, INFORMÁNDOLES ANTES DEL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA QUE, RECIBIMOS ESCRITO SUSCRITO POR LA REGIDORA XOCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS, POR EL QUE COMUNICA QUE NO PODRÁ ASISTIR A ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y TAMBIÉN DE PARTE DEL PERSONAL DEL REGIDOR JESÚS EDGAR ALONSO CAÑETE, QUE EN UNOS MINUTOS MÁS SE INCORPORARÁ A LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN.

PROCEDO AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA: MAESTRO EDUARDO RIVERA PÉREZ, PRESIDENTE

MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUEBLA, REGIDORES MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN, ARTURO LOYOLA GONZÁLEZ, JOSÉ LUIS CARMONA RUÍZ, JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ, ANA MARÍA VERÓNICA MASTRETTA GUZMÁN, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, ALICIA ROMERO ORDAZ, IRMA ADELA FUENTES GUEVARA, MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE, CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, PEDRO ALBERTO GUTIÉRREZ VARELA, MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ, JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, SANDRA RUBÍ MONTALVO DOMÍNGUEZ, JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI, MARÍA DE LA LUZ TEODORA RAMÍREZ MOCTEZUMA Y SÍNDICO MUNICIPAL MAESTRO ERNESTO BOJALIL ANDRADE:

Presidente Municipal me permito informarle de la asistencia de veinte Regidores y el Síndico Municipal.

El **C. Presidente Municipal** dice: muchas gracias Señor Secretario.

### **PUNTO DOS**

El **C. Presidente Municipal** refiere: en tal virtud existe el Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria, por lo que en términos del artículo 59 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, queda Legalmente Instalada.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al proyecto del Orden del Día.

### **PUNTO TRES**

El **C. Secretario del Ayuntamiento** comenta: para el desarrollo de esta Sesión daré lectura a los puntos que contienen el proyecto del:

### **ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaración de Quórum legal y apertura de la Sesión.
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.

- IV.** Aprobación del Acta de Cabildo de fecha:
- o Once de Agosto de dos mil once (Ordinaria)
- V.** Informe que se rinde por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, con relación a la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de agosto de dos mil once.
- VI.** Informe Trimestral que presentan por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal:
- Industrial de Abastos Puebla.
  - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.
  - Instituto Municipal de Arte y Cultura.
  - Instituto Municipal de la Juventud.
  - Instituto Municipal del Deporte.
  - Instituto Municipal de Planeación.
- VII.** Lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- VIII.** Lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Salud mediante el cual se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, celebrar Convenio de Colaboración con el Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, con el objeto de que el Municipio de Puebla ejerza el recurso asignado por la Secretaría de Salud Federal por un monto de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos cero centavos moneda nacional) emanado de la Convocatoria 2011 de Comunidades Saludables a través de la ejecución del Proyecto "Previniendo un viaje un regreso": Teatro contra las adicciones.
- IX.** Lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Salud mediante el cual se aprueba el Programa de

Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011- 2014.

- X.** Lectura, Análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Turismo, Arte y Cultura por medio del cual se aprueba el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo Si Leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla; dando cumplimiento así a la Instrucción de Cabildo de fecha 14 de Julio de 2011.
- XI.** Informe que presenta la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, del "Festival Internacional de Cine Puebla - FICP", que se llevará a cabo la última semana de septiembre y la primera de octubre.
- XII.** Asuntos Generales.

Cierre de la Sesión.

Asimismo informo a este Honorable Cabildo que hasta el día de hoy se hicieron llegar a la Secretaría los siguientes Asuntos Generales:

Asunto General número uno, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, en el que se aprueba el Estado de Origen y Aplicación de Recursos del quince de febrero al treinta y uno de agosto y el Estado de Posición Financiera al treinta y uno de agosto del Ayuntamiento de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil once.

Número dos, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación por el que se aprueba y publica la Convocatoria a los Ciudadanos, vecinos de cada barrio, ranchería o manzana que conforman secciones del Municipio de Puebla para participar en la elección para la renovación de Inspectores de cada sección para el periodo dos mil once, dos mil catorce.

Asunto General número tres, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, por

el que se expide el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Número cuatro, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, mediante el cual se autorizan como mercados temporales los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades.

Número cinco, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Sociales, por el que se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

Número seis, lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Social, por el que se aprueba la creación del Programa Municipal de dignificación de sanitarios familiares, equipar tu baño y sus reglas de operación.

Asunto General número siete, Informe que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por el que se da a conocer el similar sobre las obras terminadas y entregadas, correspondientes al Programa Mil Calles al día veintiocho de agosto del dos mil once.

Número ocho, Informe que presentan los Regidores Jaime Alberto Zurita García y José Luis Carmona Ruíz, Presidentes de las Comisiones de Gobernación y Justicia, así como de Seguridad Pública respectivamente, sobre la instrucción de Cabildo de fecha once de agosto del dos mil once, respecto del Tianguis de Ropa de la Junta Auxiliar de la Libertad.

Por lo que pregunto a Ustedes Señores Regidores, si tienen algún Asunto General que enlistar, les pido en este momento señalen quién presenta y el asunto a tratar, si son tan amables.

El **C. Presidente Municipal** dice: sí Regidor Roberto Villarreal.

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** señala: gracias Presidente, muy buenos días, con su venia

compañeros Regidores, el Informe que presentamos los Regidores Presidentes de las Comisiones de Grupos Vulnerables Alicia Romero Ordaz y de Desarrollo Social, el de la voz, acerca de la instrucción dada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha once de agosto de dos mil once para trabajar en Comisiones Unidas el tema de Adultos Mayores. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: gracias Señor Regidor, Regidora Sandra Montalvo.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** plantea: gracias Presidente, muy buenos días compañeras y compañeros Regidores, son dos Puntos de Acuerdo, el primero es, un Informe con relación a la contratación de los servicios del Notario Público por esta Administración Municipal, en el tema del Programa de las mil calles.

Y el segundo es, con relación al Informe también que se nos rinde, sobre el conflicto que existe entre el Sindicato del Ayuntamiento y la Administración Municipal.

El **C. Presidente Municipal** comenta: gracias Regidora. Adelante Regidora Alejandra Domínguez.

La **C. Regidora Alejandra Domínguez Narváez** expone: muy buenos Señor Presidente, muy buenos días compañeros Regidores, buenos días a todo el público en general que nos hacen favor de acompañarnos.

Es un Informe también Señor Presidente, que se presenta de parte de las Comisiones de Gobernación y Justicia y la Comisión de Educaciones sobre el Informe que guardan las Instituciones Educativas, gracias.

El **C. Presidente Municipal** indica: gracias Regidora. Adelante, si Regidor Julio César.

El **C. Regidor Julio César Sánchez Juárez** plantea: gracias Señor Presidente, buenos días a todos y a todos Ustedes, nada más para presentar más adelante un posicionamiento, un punto de vista, gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: de acuerdo Regidor. Sí, Regidora Maru por favor.

La **C. Regidora María de la Luz Teodora Ramírez Moctezuma** argumenta: buenos días a todos, para solicitar

un Punto de Acuerdo para que se suba a Comisiones Unidas con la Comisión de Patrimonio y Hacienda de la Regidora Irma Adela, de Servicios Públicos con la Regidora Lourdes Dib y de Ecología y Medio Ambiente con Verónica Mastretta, es un Punto de Acuerdo que presentamos la Regidora Lourdes Dib y yo, sobre el Proyecto de Agua para siempre.

El **C. Presidente Municipal** dice: de acuerdo, muy bien, muchísimas gracias.

Regidor Jesús Edgar Alonso.

El **C. Regidor Jesús Edgar Alonso Cañete** señala: gracias Presidente, buenos días compañeros, buenos días al público que nos acompaña: nada más una opinión sobre el asunto del Relleno Sanitario, gracias Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: gracias Señor Regidor, muchísimas gracias, están registrados todos y cada uno de los puntos que han sido enlistados por parte de los Regidores.

Informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos uno y dos, por lo que solicito al Señor Secretario, proceda a recabar la votación respectiva a la aprobación del Orden del Día.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** hace uso de la palabra e interviene: Señor Presidente antes de la votación quiero preguntar algo si me permite.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: ¿Para qué asunto, perdón?

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** responde: para la votación del Orden del Día.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: ¿Quiere registrar algún punto?

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** contesta: no, quiero preguntar algo si me permite.

El **C. Presidente Municipal** dice: a ver, sí, perdón.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** refiere: gracias Presidente, le agradezco mucho. Nada más en vista de que estamos cortos de tiempo y pues,

acostumbramos abundar los integrantes de este Cabildo ¿Cuál va a ser el criterio para el desahogo, tanto de los Asuntos Generales y concretamente en qué momento se va a dar la suspensión? ¿Y cuál va a ser el criterio? Se declara Cabildo en receso, se declara permanente ¿O cómo se va a manejar eso? Para que tengamos la seguridad de ese Orden del Día, en razón del tiempo que nos limita cómo se va a llevar a cabo.

El **C. Presidente Municipal** propone: yo haría la propuesta de que, primero la recomendación de que ojalá los puntos que se tengan a discusión sea el motivo de las intervenciones como están enlistados.

Los Asuntos Generales como han sido registrados se anotarían en el orden en que fueron registrados y lo que haríamos, siendo las trece horas en punto, sí solicitaría la gentileza de Ustedes para que pusiéramos a consideración como establece el COREMUN, si continuamos o no con la Sesión como está establecido en el procedimiento y que en su caso, si Ustedes tienen a bien decidamos que no se proceda con la continuidad de la Sesión. Convocaríamos en su caso a una Extraordinaria para que podamos atender a los funcionarios del Ejército Nacional, viene el Secretario de Gobernación del Estado a la respectiva ceremonia.

Y después tenemos un invitado que había sido también una gestión previamente hecha importante de este Académico Viter Nolen, es una petición también de la Benemérita Universidad de Puebla y que por supuesto tendríamos que generar el espacio para desahogar estos dos importantes eventos.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** señala: correcto, yo creo que sería entonces prudente, aprobar de una vez con los compañeros de todo el Cabildo ¿Cuál sería el criterio llegada la hora? Si se declara permanente o una extraordinaria, gracias Presidente.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** interviene y hace una moción: perdón Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: dígame Regidor.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** plantea: perdón Presidente, nada más señalar que para normar los criterios ya se encuentra plenamente reglamentado, invitaría a la Regidora que leyera por favor el Capítulo 5 del COREMUN, ahí viene muy claro precisamente la



integración y el funcionamiento del Cabildo, a donde se refiere precisamente lo que Usted ha señalado ahorita de manera muy puntual y que es los límites de leyes en los que nos debemos de conducir. Gracias Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: muchas gracias, se pondrá entonces a consideración como establece en el COREMUN a las trece horas el punto ya comentado la inquietud que se manifiesta.

Le pido al Secretario ponga a votación el Orden del Día.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del proyecto del Orden del Día, con los quince Asuntos Generales ya señalados, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA el Orden del Día.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias, continuando con el Orden del Día y en virtud de que se circularon previamente el Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso, Dictámenes e Informes, en términos de lo dispuesto por el artículo 36 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se solicita a las Señoras y Señores Regidores la dispensa de la lectura de:

El Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso y considerandos de los Dictámenes e Informes, para dar lectura únicamente a los resolutivos de los mismos.

Asimismo les solicito la dispensa de la lectura de los considerandos de los puntos a tratar en Asuntos Generales, previa explicación breve de quién los presenta.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** hace uso de la palabra e interviene: Presidente.

El **C. Presidente Municipal** dice: dígame Señora Regidora.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** responde: en cuanto a la aprobación del Acta del once de agosto del dos mil once, que desde luego aprobamos que se dispense la lectura, quiero preguntar expresamente por su conducto al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, si en esta Acta se han insertado anexos o variaciones, modificaciones como ya se hizo al Acta de los asuntos tal y como los aprobó el Ayuntamiento, si hay adéndum, como lo hay, lo hubo en el Acta de Cabildo del ocho de marzo, que ese es tema, ya ayer acordó la Comisión de Gobernación, instruir a la Contraloría para que tome cartas en el asunto, entonces, y se ve a la legalidad de ese trabajo que no se sometió a consideración del Cabildo, respecto a insertar un adéndum donde se modifica la aprobación de lo ordenado por el Cabildo. Quiero saber si en esta Acta, hay alguna modificación o manipulación de ese tipo.

El **C. Presidente Municipal** comenta: le instruyo al Secretario por favor conteste la pregunta de la Regidora por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** refiere: con mucho gusto Señor Presidente, nada más informando que las Actas que se ponen a circulación es en los términos con los que con la debida anticipación ya se les circuló a todos, que seguramente ya lo revisaron, y por supuesto dentro del Acta como en toda la historia de la ciudad, está la serie de expedientes en donde también van todos los anexos respectivos, pero el Acta está en los términos en los que se circuló, tal cual.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** responde: qué bueno que así se haga, gracias Presidente.

El **C. Presidente Municipal** menciona: pide el Síndico Municipal también hacer uso de la palabra y se la voy a otorgar.

El **C. Síndico Municipal** expone: buenos días Regidores, asistentes, público en general, respondiendo al cuestionamiento que hace la Regidora Lourdes Dib, nada más comentar que las facultades y atribuciones de acuerdo al artículo 30 del Código Reglamentario Municipal, en su fracción VII con la obligación de revisar las Actas, en esta Acta a la que hace mención, no ha habido del estudio,

análisis y revisión del contenido de las mismas, no ha habido ninguna observación Regidora.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** hace uso de la palabra y argumenta: Señor Presidente, nada más que quede claro que por el momento, no estamos preguntando sobre la legalidad de esta Acta que hoy se va a aprobar, sino nada más, si no hubo modificaciones en uso de facultades que desconocemos, pero que esgrime el Síndico Municipal, si no hay ninguna modificación, expresamente quiero que se contesta, afirmativa o negativamente.

El **C. Presidente Municipal** dice: ya lo comentó el Secretario que no hay ninguna modificación en ese sentido.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** señala: pero no así el Síndico, está dando otro tipo de explicación.

El **C. Presidente Municipal** indica: bien, pasamos al siguiente, le pido Señor Secretario.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** hace uso de la palabra y comenta: moción Señor Presidente, no se ha respondido la pregunta que formulamos ¿Esta Acta de Cabildo sea en uso de facultades o no, que nosotros desconocemos, tiene alguna modificación de lo aprobado por el Cabildo? Quisiera yo esa afirmativa o negativa, con eso me conformo.

El **C. Presidente Municipal** refiere: a ver, algo muy sencillo Regidora ¿Si Usted tiene alguna observación? Mejor hágalo Usted saber, porque se le circuló con setenta y dos horas de anticipación el Acta, si Usted tiene alguna observación al Acta, mejor hágala saber al Pleno del Cabildo, para que en su caso tome las medidas pertinentes. El Secretario del Ayuntamiento ya informó que no hay ninguna modificación en los términos que le fue circulada.

Le pregunto a Usted, el trámite que estamos desahogando es la discusión del Acta en su caso aprobación, la dispensa antes de la aprobación, si Usted tiene alguna observación, mejor preséntela en el Cabildo para que en su caso sea modificada en su momento si es que hubiera alguna variación.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** comenta: Señor Presidente, siento mucho que se mal interprete la petición que estamos haciendo, es una petición que no tendría por qué ocultarse al Cabildo en este momento en que se va a aprobar.

El Secretario ya contestó expresamente que él no intervino, no así el Señor Síndico Municipal. Así que pido, en aras de la transparencia y el respeto que se merece este Cabildo y para ya no abundar más en posibles ilegalidades en las que se ha incurrido, quiero que por favor, el Síndico conteste si hubo alguna intervención de su parte en esta Acta por favor. No estoy preguntando nada extraordinario y si vamos a ir a.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** hace uso de la palabra y refiere: Presidente, moción.

El **C. Presidente Municipal** dice: dígame Señor Regidor.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** señala: Presidente una moción, preguntarle a la compañera Regidora si me acepta una pregunta. Nada más que fundamente su petición.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: ¿Acepta Usted una pregunta Regidora?

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** responde: no Señor, aquí la pregunta nada más y para no dilatar esta Sesión, quiero que el Síndico.

El **C. Presidente Municipal** indica: yo le pido de favor que guarde el orden.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** indica: nada más, no quiero más preguntas, no quiero alargar el punto, nada más que el Síndico conteste, si esta Acta tuvo alguna intervención de su parte o es tal cual se aprobó por el Cabildo los asuntos que se trataron en esa Sesión, gracias Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** menciona: bien, yo reiteraría que el Síndico ya le contestó, si la respuesta para Usted es insuficiente, tiene los elementos en su caso para proceder y observar en base a esa respuesta, yo por eso le reiteraba que si tenía alguna observación, nos la hiciera llegar Regidora. Entonces, el Síndico.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** argumenta: me queda claro que un sí o un no, algo tan simple y tan claro les cuesta trabajo que se afecta la transparencia, gracias Señor Presidente, es todo, es cuanto, gracias.

El **C. Presidente Municipal** señala: sí, muchas gracias Regidora, ojalá para la otra pueda respetar por favor en la intervención como a Usted también se le respeta también en la intervención que Usted realiza.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** expresa: estaba en el uso de la palabra

El **C. Presidente Municipal** indica: le pido Señor Secretario continúe con el Orden del Día.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación de la dispensa de la lectura del Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso y considerandos de los Dictámenes e Informes, así como de los temas a tratar en Asuntos Generales, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA la dispensa de la lectura del Acta de Cabildo y considerandos.

La **C. Regidora María de Lourdes Dib y Álvarez** hace uso de la palabra e interviene: perdón Señor Presidente, la aprobación fue por mayoría, no por unanimidad.

El **C. Presidente Municipal** comenta: Señor Secretario vuelva a poner la votación.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: nada más haciendo la precisión de que fue por unanimidad Señora Regidora.

Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación de la dispensa de la lectura de Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso y considerandos de los Dictámenes e

Informes, así como de los temas a tratar en Asuntos Generales, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veinte votos.

Por la negativa, un voto.

En tal virtud, por Mayoría de votos y con el voto en contra de la Regidora Lourdes Dib, se APRUEBA la dispensa de la lectura del Acta de Cabildo y considerandos de los Dictámenes e Informes, así como de los temas a tratar en Asuntos Generales, para dar lectura únicamente a los resolutivos de los mismos.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Señor Secretario.

#### **PUNTO CUATRO**

El **C. Presidente Municipal** comenta: el punto IV del Orden del Día, es la aprobación del Acta de Cabildo de fecha:

- o Once de Agosto del dos mil once (Sesión Ordinaria)

Y en virtud de que se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables integrantes del Cabildo, pregunto a Ustedes, quienes estén por la aprobación del Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veinte votos.

Por la negativa, un voto.

En tal virtud por Mayoría, con el voto en contra de la Regidora Lourdes Dib, se APRUEBA el Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria de fecha once de agosto del año en curso. Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** señala: muchas gracias Señor Secretario.

## **PUNTO CINCO**

El **C. Presidente Municipal** refiere: con relación al punto V del Orden del Día, tiene la palabra el Señor Secretario del Ayuntamiento.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** menciona: respecto a este punto del Orden del Día, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, así como de los artículos 31 fracción II, 31 ter fracción I y 37 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, informo que fue remitida a cada uno de Ustedes, con la anticipación requerida, la carpeta que contiene la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, correspondiente al periodo del uno al treinta y uno de agosto del año dos mil once.

El **C. Presidente Municipal** dice: bien.

## **PUNTO SEIS**

El **C. Presidente Municipal** comenta: el punto VI del Orden del Día, que es la lectura del Informe Trimestral que presentan por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal:

- Industrial de Abastos Puebla.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.
- Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- Instituto Municipal de la Juventud.
- Instituto Municipal del Deporte.
- Instituto Municipal de Planeación.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura.

**HONORABLE CABILDO:**

**EL QUE SUSCRIBE CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS**

**ARTÍCULOS 118 Y 129, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PRESENTO A ESTE HONORABLE CABILDO EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADOS: INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, E INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

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

- I. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que 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. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.
- II. Que el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, establece que los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, deberán rendir Informes Trimestrales al Ayuntamiento, respecto del ejercicio de sus funciones.
- III. Que dentro de las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran entre otras, la de asistir a las Sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto; coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos. En tal razón y derivado de un encargo del Presidente Municipal, es por lo que el suscrito da cuenta del Informe Trimestral de actividades realizadas por los diversos Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto se rinde a este Honorable Cabildo el siguiente:

### **I N F O R M E**

**ÚNICO.** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, se presenta a este Honorable Cuerpo Edilicio, el Segundo Informe Trimestral de actividades realizadas por los diversos Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal Denominados: Industrial de Abastos Puebla, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de Planeación

**ATENTAMENTE.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- CP. JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.- RÚBRICA.**

Asimismo hago de su conocimiento que el Informe Trimestral del Organismo Operador del Servicio de Limpia



correspondiente a este trimestre, se recibió en la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, el día siete del mes y año en curso, motivo por el cual no se anexó en el Orden del Día.

Y Señor Presidente con esto terminaríamos con la lectura del informe.

El **C. Presidente Municipal** indica: gracias Señor Secretario, por tratarse de un Informe, pasamos al siguiente punto del Orden del Día.

### **PUNTO SIETE**

El **C. Presidente Municipal** refiere: pasamos al punto VII del Orden del Día, es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutivos:

#### **HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES III Y IV, 84, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONFORME A LOS SIGUIENTES:**

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

- I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, 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 términos de lo dispuesto por el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el artículo 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- II. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero 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, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 105 primer párrafo y fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción III, 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- V. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- VI. Que, con fecha cinco de septiembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VII. Que, se proponen nuevos retos para la Administración Pública Municipal, que demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a las tareas que de forma específica le han sido encomendadas a cada una de las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento.
- VIII. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2011-2014, que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de fecha uno de abril de dos mil once.

- IX.** Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentra la modificación a la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana que tiene como objeto establecer vínculos entre el Gobierno Municipal y la sociedad, brindándole espacios deportivos, educativos y de cultura, fomentando a la vez la creatividad y el desarrollo de aptitudes y especialmente en los grupos marginados, vulnerables y en riesgo del Municipio de Puebla.
- X.** Que, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se requiere de un Nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas básicas que la integran.
- XI.** Que, a fin de dar cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de septiembre de dos mil ocho.
- XII.** Que, dentro del Capítulo I se establecen las disposiciones generales al Reglamento, definiciones y lo referente a que los conceptos establecidos al género masculino, lo son también para el género femenino.
- XIII.** Que, por lo señalado en el considerando anterior, las disposiciones contenidas en el Capítulo II del presente Proyecto de Reglamento, son de especial relevancia, ya que confieren a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la planeación y despacho de los asuntos de su competencia.
- XIV.** Que, en el Capítulo III se regulan las atribuciones del Titular de la Secretaría, estableciendo que el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, originalmente le corresponden a él, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la autoridad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deba ejercerlas en forma directa.
- XV.** Que, se establece en el Capítulo IV las atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Secretario, siendo éstas la Dirección Jurídica, la Unidad de Informática, la Coordinación Administrativa y la Secretaría Técnica.

A la Dirección Jurídica le corresponde coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia de las diferentes áreas que integran la Secretaría; así como asesorarlas.

En cuanto hace a la Unidad de Informática, ésta tiene a su cargo proporcionar soporte técnico como actualizar, instalación, configuración y mantenimiento al equipo de cómputo asignado a la Secretaría y participar en diversos procesos internos de la misma entre otras.

Por lo que respecta a la Coordinación Administrativa, esta llevará a cabo todas las actividades inherentes al control y administración de los recursos de la Secretaría.

Por su parte la Secretaría Técnica será la encargada de recibir la correspondencia dirigida al Secretario y deberá informarle sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

- XVI.** Que, el Capítulo V contiene las atribuciones generales de los Directores adscritos a dicha Secretaría, las cuales se sintetizan en acordar y proponer al Secretario los asuntos de su competencia.
- XVII.** Que, el Capítulo VI señala que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo tiene la atribución de gestionar los presupuestos necesarios para la realización de los programas de su competencia, contando para ello con tres Departamentos, el de Fomento a la Calidad Educativa, el de Equipamiento Escolar, el de Educación en Tecnologías de la Información y una Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

Al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa le corresponde el desarrollo, verificación y seguimiento de las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo para la Administración Pública Municipal 2011-2014, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de mayo de dos mil once y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha veinticinco de julio de dos mil once.

Al Departamento de Equipamiento Escolar le corresponde desarrollar políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio.

El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información contribuirá a la eliminación de la brecha digital a partir no sólo de hacer accesibles las tecnologías de información y comunicación a los habitantes del Municipio que actualmente tienen poco o nulo acceso a ellas, sino del desarrollo de destrezas digitales básicas que les permitan lograr un uso significativo y útil de las mismas en diferentes niveles.

La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario se encarga de generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social.

- XVIII.** Que, el Capítulo VII establece las atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, la cual es la instancia encargada de incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales, apoyándose para ello en las siguientes Unidades Administrativas:

La Subdirección de Promoción Social, le corresponde coordinar las acciones de gestión social y vecinal y está integrada por cuatro departamentos: Promoción Nororiental, Promoción Norponiente, Promoción Sur-Oriente y Promoción Sur-Poniente.

El Departamento de Iniciativas Ciudadanas mismo que tiene como propósito diseñar los lineamientos de concentración y estudio de las iniciativas ciudadanas que sean presentadas a través de los

promotores sociales o de manera directa.

El Departamento de Enlace y Seguimiento al que le corresponde gestionar y dar continuidad a las iniciativas ciudadanas presentadas en la Secretaría, informando oportunamente a los interesados de la situación que guarda cada una.

- XIX.** Que, el Capítulo VIII establece las atribuciones de la Dirección de Programas Sociales, correspondiéndole implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas; contando para ello con cuatro Departamentos: el de Combate a la Pobreza, el de Atención a Comunidades Indígenas, el de Proyectos y Seguimiento Técnico y el de Capacitación a Comunidades.

Al Departamento de Combate a la Pobreza, le atañe establecer, promover e implementar programas sociales dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio.

El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas tiene como finalidad diseñar y proponer planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio.

El Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico será el responsable de conformar proyectos que den respuesta a una demanda social para los programas que se trabajen en coordinación con el gobierno federal y estatal.

Al Departamento de Capacitación a Comunidades le corresponde elaborar, promover e implementar programas de capacitación y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a los sectores y grupos sociales más desprotegidos del Municipio.

- XX.** Que, el Capítulo IX establece las atribuciones de la Dirección de Política Social y Economía Social, la cual es la instancia encargada de la atención prioritaria de las acciones de la Política Social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, contando para ese fin con cinco Departamentos: el de Registro de Programas Sociales, el de Desarrollo de Programas, el de Economía Social y Proyectos Productivos, el de Infraestructura Social en Unidades Territoriales y el de Enlace con Entidades Sectoriales.

El Departamento de Registro de Programas Sociales tiene como propósito diseñar la estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas áreas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere.

Al Departamento de Desarrollo de Programas le corresponde buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por dicha Secretaría, estableciendo las políticas, estatutos, forma, sustento legal y seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos, que se deriven de las firmas de Convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de dichos programas.

El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos tiene como finalidad la de diseñar, desarrollar, evaluar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección, programas y

proyectos que impulsen y fomenten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales persigue la aplicación de metodologías de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.

Por cuanto hace al Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, éste tiene como principal objetivo el de fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.

- XXI.** Que, el Capítulo X regula la creación de Órganos Administrativos Desconcentrados, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, y gozarán de autonomía técnica y operativa.
- XXII.** Que, el Capítulo XI regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- XXIII.** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TITULO ÚNICO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal.

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

- I.** Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II.** Dependencias.- Los Órganos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- III.** Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV.** Municipio.- El Municipio de Puebla;
- V.** Normatividad.- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- VI.** Plan Municipal de Desarrollo.- Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal 2011-2014, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de mayo de dos mil once y

publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha veinticinco de julio de dos mil once.

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

**VIII. Programas Sociales.-** Instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;

**IX. Reglamento.-** El presente reglamento;

**X. Secretaría.-** La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XI. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

**XII. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Artículo 3.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

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

**Artículo 6.-** Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados:

1. Secretario
  - 1.1 Dirección Jurídica;
  - 1.2 Unidad de Informática;
  - 1.3 Coordinación Administrativa; y
  - 1.4 Secretaría Técnica.
2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
  - 2.1 Departamento de Fomento a la Calidad Educativa;
  - 2.2 Departamento de Equipamiento Escolar;
  - 2.3 Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
  - 2.4 Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
3. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social
  - 3.1 Subdirección de Promoción Social
    - 3.1.1 Departamento de Promoción Nororiente;
    - 3.1.2 Departamento de Promoción Norponiente;
    - 3.1.3 Departamento de Promoción Suroriente; y
    - 3.1.4 Departamento de Promoción Surponiente;
  - 3.2 Departamento de Iniciativas Ciudadanas; y
  - 3.3 Departamento de Enlace y Seguimiento.

4. Dirección de Programas Sociales
  - 4.1 Departamento de Combate a la Pobreza;
  - 4.2 Departamento de Atención a Comunidades Indígenas;
  - 4.3 Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico; y
  - 4.4 Departamento de Capacitación a Comunidades.
5. Dirección de Política Social y Economía Social
  - 5.1 Departamento de Registro de Programas Sociales;
  - 5.2 Departamento de Desarrollo de Programas;
  - 5.3 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
  - 5.4 Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
  - 5.5 Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.
6. Órganos Desconcentrados:
  - 6.1 Instituto Municipal de las Mujeres.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.-** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III. Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;
- IV. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género;
- VII. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Coordinar en la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;



**X.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas;

**XI.** Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público y las compras del sector público;

**XII.** Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;

**XIII.** Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;

**XIV.** Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social;

**XV.** Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;

**XVI.** Proponer al Presidente las normas, lineamientos, políticas y acciones para la integración y ejecución de los programas sociales en beneficio del Municipio, procurando la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

**XVII.** Dirigir, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;

**XVIII.** Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;

**XIX.** Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;

**XX.** Aprobar el Programa Operativo Anual y presentar ante la Tesorería Municipal la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

**XXI.** Crear y en su caso presidir comisiones internas en la Secretaría;

**XXII.** Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

**XXIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

**XXIV.** Promover con organismos nacionales e internacionales los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando a cabo en el Municipio dentro del Plan Municipal de Desarrollo, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social;

**XXV.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

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

**XXVII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y

entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, VII, VIII, X, XVI, XVII, XX, XXII, XXIII de este artículo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO**

**Artículo 9.-** La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría;

**II.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

**III.** Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Secretaría;

**IV.** Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas en que intervenga la Secretaría;

**V.** Establecer, sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

**VI.** Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría;

**VII.** Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

**VIII.** Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que le correspondan;

**IX.** Promover lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

**X.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Secretaría o por las Unidades Administrativas que la conforman;

**XI.** Actuar como representante en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

**XII.** Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

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

**XIV.** Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables

en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**XV.** Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer los actos de su competencia;

**XVII.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo; y

**XVIII.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

**Artículo 10.-** La Unidad de Informática estará a cargo de un titular adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Tecnologías de la Información;

**II.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

**III.** Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**IV.** Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilando permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;

**V.** Planear y proponer al Coordinador Administrativo, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

**VI.** Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**VII.** Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Secretaría;

**VIII.** Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;

**IX.** Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;

**X.** Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información para el mantenimiento de la página web a fin de difundir información correspondiente a la Secretaría;

**XI.** Vigilar y aplicar en la Secretaría políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;

**XII.** Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;

**XIII.** Facilitar, a través del Coordinador Administrativo, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia;

**XIV.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;

**XV.** Atender de primera instancia, las solicitudes de servicio que demanden los usuarios internos de la Secretaría a que se encuentre adscrita;

**XVI.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por la Unidad de Informática;

**XVII.** Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, todo el equipo a su cargo como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Secretaría en su conjunto; y

**XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 11.-** El Coordinador Administrativo estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes , líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se formula y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

**II.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

**III.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

**IV.** Vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

**V.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;

**VI.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo revolvente, entre otros;

**VII.** 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;

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

**IX.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

**X.** Cerciorarse y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

**XI.** Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

**XII.** Resolver y tramitar, 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 los expedientes de los mismos;

**XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento;

**XIV.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

**XV.** Solicitar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

**XVI.** Tramitar, controlar y distribuir los recursos empleados para la adquisición de combustible y elaborar las bitácoras y concentrado que justifiquen dicha erogación, así como gestionar los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría;

**XVII.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Secretaría;

**XVIII.** Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal;

**XIX.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

**XX.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección del Archivo General Municipal;

**XXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración;

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

**XXIII.** 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 por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;; y

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

**Artículo 12.-** El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Recibir, analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;

**II.** Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y asuntos por atender por parte del Secretario, derivados de la correspondencia recibida;

**III.** Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**IV.** Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**V.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;

**VI.** Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;

**VII.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

**VIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

**IX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;

**X.** Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

**XI.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

**XII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Dirección habrá un titular, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

**II.** Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el

Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

**IV.** Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**V.** Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

**VI.** Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y propuesta de Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VII.** Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos y, en su caso, de servicios al público de las Unidades Administrativas de su adscripción;

**VIII.** Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

**IX.** Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

**X.** Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;

**XI.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;

**XII.** Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las demás dependencias y entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

**XIII.** Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

**XIV.** Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las demás Direcciones de la Secretaría;

**XV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 14.-** La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo

de un titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Gestionar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por los Departamentos de la Dirección;
- II. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, en materia de desarrollo humano y educación, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal;
- III. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo humano y educación que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- V. Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII. Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de desarrollo humano y educación, registro y evaluación, a las diferentes direcciones y departamentos que lo requieran;
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo ejercidas por la Secretaría; y
- IX. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.

**Artículo 15.-** El Departamento de Fomento a la Calidad Educativa estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- III. Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de Educación;
- IV. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;
- V. Justificar las necesidades de los ciudadanos, escuelas, padres de familia, autoridades o asociaciones civiles en materia de educación, a través de los procesos metodológicos que establezca la propia Secretaría;
- VI. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos y adultos mayores;
- VII. Presentar al Director de Desarrollo Humano y Educativo, para su validación, proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y embajadas, que propicien intercambios educativos culturales con otras ciudades o países;



**VIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 16.-** El Departamento de Equipamiento Escolar estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Desarrollar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;

**II.** Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos;

**III.** Realizar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;

**IV.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;

**V.** Fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio;

**VI.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance y el cumplimiento del mismo, tratándose de programa u obra;

**VII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 17.-** El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio;

**II.** Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo;

**III.** Realizar y promover proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que sirvan para conocer la situación del Municipio con relación a educación en tecnologías de la información;

**IV.** Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de Educación en Tecnologías de la Información;

**V.** Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;

**VI.** Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas;

**VII.** Proponer la realización de Convenios de Colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas Dependencias;

**VIII.** Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad; identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;

**IX.** Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

**X.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento; y

**XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 18.-** La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social;

**II.** Ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario;

**III.** Aplicar a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;

**IV.** Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;

**V.** Identificar y determinar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;

**VI.** Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, a favor de los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio;

**VII.** Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas con el fin de conocer las percepciones y

necesidades de la comunidad;

**VIII.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias;

**IX.** Establecer y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones específicos para cumplir con los acuerdos señalados en la fracción anterior, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de los mismos;

**X.** Impulsar la creación y constitución de personas morales que se encarguen de la administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, las cuales serán reconocidas por la comunidad, mediante asamblea, como sus representantes en los asuntos directivos de los mismos;

**XI.** Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad;

**XII.** Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;

**XIII.** Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;

**XIV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación; y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 19.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social; estará a cargo de un titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;

**II.** Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;

**III.** Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;

**IV.** Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;

**V.** Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;

**VI.** Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;

**VII.** Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, en el Municipio; y

**VIII.** Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría.

**Artículo 20.-** La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

**II.** Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

**III.** Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma, de conformidad con la normativa aplicable;

**IV.** Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios, entre otros, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;

**V.** Evaluar la participación ciudadana a través de la presentación de proyectos y gestiones ante la Secretaría por parte de los vecinos, así como mediante reuniones con los colonos del Municipio;

**VI.** Programar reuniones con líderes vecinales a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;

**VII.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Participación Ciudadana y Organización social sobre los resultados obtenidos por la Subdirección; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 21.-** Los Jefes de Departamentos de Promoción Norponiente, Promoción Nororiente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente del Municipio, estarán adscritos a la Subdirección de Promoción Social, auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría;

**II.** Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección;

**III.** Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia entre los líderes vecinales y concentrar solicitudes de gestión;

**IV.** Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del

diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social, el Subdirector de Promoción Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 22.-** El Departamento de Iniciativas Ciudadanas estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Concentrar las solicitudes y peticiones ciudadanas que recolecten el personal a su cargo en sus visitas de campo;

II. Estudiar, validar y proponer al Director de Participación Ciudadana y Organización Social las solicitudes y peticiones que por motivo social, ecológico, de seguridad, de mejoramiento vecinal u otro, aporten mayor calidad de vida a los habitantes del Municipio;

III. Vincular a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social con universidades, iniciativa privada y demás cuerpos intermedios a manera de captar propuestas de involucramiento social y de real participación ciudadana;

IV. Promover mediante mecanismos de convivencia y participación, el cumplimiento de los ejes rectores de la Participación Ciudadana referidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de impulsar todas aquellas solicitudes y peticiones ciudadanas;

V. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Participación Ciudadana y Organización Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento de Iniciativas Ciudadanas; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 23.-** El Departamento de Enlace y Seguimiento estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Gestionar y dar seguimiento a cada uno de los proyectos presentados mediante iniciativas ciudadanas en materia de desarrollo social;

II. Informar al ciudadano, organismo, asociación, mesa directiva, o cualquier otra entidad organizada, sobre el estatus de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos presentados y en su caso procurará generar los recursos a través de los programas municipales para su ejecución;

III. Llevar un control sobre las gestiones realizadas por cada solicitud presentada a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;

IV. Promover ante los representantes de las mesas directivas y habitantes del Municipio las acciones, programas, direcciones, estrategias y capacitaciones necesarias para fortalecer el núcleo familiar en las colonias y comunidades;

V. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Participación Ciudadana y Organización Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento de Enlace y Seguimiento; y

**VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 24.-** La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un titular adscrito al Secretario, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas;

**II.** Impulsar el desarrollo de programas sociales que refuercen el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social, dando prioridad a la atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

**III.** Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio cuando se trate de recursos estatales o federales;

**IV.** Gestionar oportuna y satisfactoriamente ante las instancias gubernamentales correspondientes los recursos necesarios para la ejecución de programas sociales;

**V.** Dar seguimiento a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas;

**VI.** Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

**VII.** Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;

**VIII.** Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;

**IX.** Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma; y

**X.** Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran.

**Artículo 25.-** El Departamento de Combate a la Pobreza estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;

**II.** Coordinar la formulación y operación de programas con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, que eleven el nivel de vida en las zonas de extrema pobreza del Municipio;

**III.** Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan

como objetivo el combate a la pobreza urbana;

**IV.** Vigilar la aplicación de las reglas de operación, los lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;

**V.** Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;

**VI.** Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;

**VII.** Coadyuvar en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarla en los programas a su cargo;

**VIII.** Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;

**IX.** Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;

**X.** Fungir como vínculo de comunicación ante la Secretaría con los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;

**XI.** Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;

**XII.** Revisar y supervisar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;

**XIII.** Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas;

**XIV.** Evaluar y emitir mensualmente informes al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Programas Sociales y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 26.-** El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar y proponer al Director de programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio;

**II.** Coordinarse con las diferentes instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal para la formulación, realización y ejecución de programas dirigidos a mejorar el estado y calidad de vida de los indígenas que habitan en el Municipio;

**III.** Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento de Atención a Comunidades Indígenas, tendientes a lograr su integración y mejorar su calidad de vida;

**IV.** Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas Federales, Estatales y Municipales, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;

**V.** Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias

generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;

**VI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del Municipio;

**VII.** Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;

**VIII.** Fomentar y promover el desarrollo agrícola, pecuario y arborícola en el Municipio, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales, y urbanas de alta marginación mediante el financiamiento de proyectos que fomenten el desarrollo económico y social;

**IX.** Coordinarse con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Programas Sociales;

**X.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y

**XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director Programas Sociales y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

**Artículo 27.-** El Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la autoridad competente, proyectos de obra que apliquen para los diversos programas Estatales, Federales y Municipales;

**II.** Recibir y revisar las diferentes iniciativas ciudadanas en materia de obra que den respuesta a una problemática social determinada;

**III.** Organizar planes de trabajo sobre mecanismos que la Dirección de Programas Sociales busque implementar en materia de seguimiento a proyectos de obra;

**IV.** Definir las metodologías para el seguimiento de los proyectos de obra, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos proyectos;

**V.** Proponer la realización de convenios de participación con dependencias estatales y federales que tengan como finalidad coordinar los programas susceptibles de implementación en el Municipio;

**VI.** Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión ante las autoridades Estatales y Federales que coordinan programas de aplicación en el Municipio, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones;

**VII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



**Artículo 28.-** El Departamento de Capacitación a Comunidades estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a los sectores y grupos sociales más desprotegidos del Municipio;
- II. Establecer programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de los habitantes del Municipio;
- III. Identificar y determinar los grupos sociales que serán beneficiados con los programas de capacitación;
- IV. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como analizar los resultados de los mismos;
- V. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Secretaría;
- VI. Proponer la realización de Convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas Dependencias;
- VII. Realizar informes mensualmente del Departamento para su incorporación a los informes reportados por la Dirección de Programas Sociales;
- VIII. Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones del Departamento y de la Dirección;
- IX. Consultar a la comunidad sobre las necesidades de capacitación para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;
- X. Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;
- XI. Integrar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación van a aplicarse en el Municipio;
- XII. Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a la comunidad;
- XIII. Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos que brinda la Secretaría a través de visitas directas a la comunidad de acuerdo al calendario de cursos;
- XIV. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Programas Sociales sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 29.-** La Dirección de Política Social y Economía Social estará a cargo de un titular adscrito al Secretario, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

**II.** Promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la política social;

**III.** Coadyuvar al Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las áreas que integran la Secretaría;

**IV.** Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social dentro del Municipio y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes;

**V.** Gestionar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por los Departamentos de la Dirección;

**VI.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social;

**VII.** Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**VIII.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;

**IX.** Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social establecidas y ejecutadas por la Secretaría;

**X.** Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;

**XI.** Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de política social, registro y evaluación, a las diferentes Direcciones y Departamentos que lo requieran;

**XII.** Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría; y

**XIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada uno de los Departamentos de la Dirección.

**Artículo 30.-** El Departamento de Registro de Programas Sociales estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Política Social y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas áreas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;

**II.** Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría;

IV. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución o en los que se hayan llevado a cabo acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo;

V. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;

VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 31.-** El Departamento de Desarrollo de Programas estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Política Social y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes del Municipio, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social;

II. Establecer las políticas, fundamento legal, estatutos y seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de Convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;

III. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Proponer al Director de Política Social y Economía Social las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con las Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;

V. Participar con Unidades Administrativas de la Secretaría, de la administración pública municipal o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de Convenios o acciones de coordinación interinstitucional;

VI. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que generan la marginación y exclusión social;

VII. Acordar con las demás áreas de la Secretaría las acciones específicas de beneficio social a la población y que se encuentran mencionados en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, y las que se deriven de Convenios suscritos con la Federación y el Estado;

VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 32.-** El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Política Social y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para

el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Director de Política Social y Economía Social las políticas para el fomento de la economía del sector social del Municipio;
- II.** Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;
- III.** Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;
- IV.** Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que sean implementados por la Dirección de Política Social y Economía Social;
- V.** Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
- VI.** Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;
- VII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 33.-** El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Política Social y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;
- II.** Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- V.** Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría;
- VI.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo;
- VII.** Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el

Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 34.-** El Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales estará a cargo de un titular adscrito a la Dirección de Política Social y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;
- II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar al Director de Política Social y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;
- V. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;
- VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

## **CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 35.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias aprobadas en su presupuesto para cumplir con su objeto.

**Artículo 36.-** Los Órganos Desconcentrados norman su organización y funcionamiento, de conformidad con el presente Reglamento; así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Administrativo Desconcentrado que así lo ameriten;
- IV. Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las

disposiciones legales aplicables;

**VI.** Coordinar la ejecución de su Programa Operativo Anual con las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría;

**VII.** Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano a su cargo;

**VIII.** Proponer al Secretario los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano a su cargo;

**IX.** Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano a su cargo;

**X.** Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;

**XI.** Proporcionar información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

**XII.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

**XIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente periódicos sobre los resultados obtenidos al titular de la Secretaría; y

**XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 38.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director que él mismo designe, y cuando aquellas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Presidente.

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y los titulares de los Órganos Desconcentrados, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen y cuando aquellas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

## **T R A N S I T O R I O S**

**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 Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración del H. Cabildo del Municipio de Puebla el siguiente:

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de

agosto de dos mil ocho y publicado el cinco de septiembre del mismo año, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XXIII del presente Dictamen.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, a que la ejecución de los programas sociales implementados no sean usados con fines políticos, electorales, de promoción personal y de otros distintos a los establecidos.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE Z., A 30 DE AGOSTO DE 2011.- LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.- PRESIDENTE.- REG. MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.- SECRETARIO.- REG. MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.- VOCAL.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- VOCAL.- REG. CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** señala: está a su consideración el Dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra sírvanse manifestarlo.

Adelante Señor Secretario.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA el Dictamen Presidente.

## **PUNTO OCHO**

El **C. Presidente Municipal** señala el punto VIII del Orden del Día, es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Salud mediante el cual se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, celebrar Convenio de Colaboración con el Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, con

el objeto de que el Municipio de Puebla ejerza el recurso asignado por la Secretaría de Salud Federal por un monto de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos cero centavos moneda nacional) emanado de la Convocatoria 2011 de Comunidades Saludables a través de la ejecución del Proyecto "Previniendo un viaje un regreso": Teatro contra las adicciones.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutiveos del mismo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutiveos del mismo.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS, JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ Y ALICIA ROMERO ORDAZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 91 FRACCIÓN XLVI Y 92 FRACCIONES I, V, VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CELEBRAR CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE QUE EL MUNICIPIO DE PUEBLA EJERZA EL RECURSO ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL POR UN MONTO DE \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL) EMANADO DE LA CONVOCATORIA 2011 DE COMUNIDADES SALUDABLES A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "PREVINIENDO UN VIAJE SIN REGRESO": TEATRO CONTRA LAS ADICCIONES; POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que, como lo establecen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, como lo establece el artículo 91 fracción XLVI de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de los Presidentes Municipales,



previo acuerdo del Ayuntamiento suscribir convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.

- III. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular las propuestas de ordenamiento en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Orgánica Municipal.
- IV. Que, atendiendo a lo que establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrado el dieciocho de marzo del dos mil once, en su orden del día, se aprobó, el Dictamen POR EL QUE SE AUTORIZA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, A PARTICIPAR Y EJECUTAR PROYECTOS EN BASE AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

En esa tesitura el Municipio de Puebla participó con dos proyectos como se advierte del Dictamen al que se hace referencia en el párrafo inmediato anterior, resultando beneficiado con uno de ellos denominando "Previniendo un Viaje Sin Regreso": Teatro contra las Adicciones, y con ello se hizo acreedor a la asignación de recursos económicos por la Secretaría de Salud Federal a través del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, por un monto de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos cero centavos moneda nacional) emanado de la convocatoria 2011 de comunidades saludables a través de la ejecución del proyecto mencionado, toda vez que éste ha sido aprobado en todos sus términos técnicos y financieros de acuerdo a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el Ejercicio Fiscal 2011.

- VI. En seguimiento a lo anterior, con fecha dieciséis de agosto del año en curso, la Coordinadora de Programas de Entornos y Comunidades Saludables del Estado de Puebla, que en cumplimiento a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el Ejercicio Fiscal 2011, solicitó a la Presidenta de la Comisión de Salud del H. Ayuntamiento de Puebla; la autorización del Cabildo Municipal para la celebración del Convenio de Colaboración entre el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Organismo Descentralizado del Gobierno Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, para la ejecución del recurso federal por la cantidad de \$400,000.00(Cuatrocientos Mil Pesos Cero Centavos Moneda Nacional) en el Ejercicio Fiscal 2011, respecto del proyecto denominado "Previniendo un Viaje Sin Regreso": Teatro contra las Adicciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, nos permitimos someter a la consideración de este Honorable Cabildo, para su aprobación, el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**Único.-** Se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, Mtro. Eduardo Rivera Pérez; Secretario del Ayuntamiento, C.P. José Manuel Janeiro Fernández; y Síndico Municipal Mtro. Ernesto Bojalil Andrade, para que en el ámbito de sus atribuciones celebren el Convenio de Colaboración entre el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Organismo Descentralizado del Gobierno Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, para la ejecución del recurso federal por la cantidad de \$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos Cero Centavos Moneda Nacional) en el Ejercicio Fiscal 2011, respecto del proyecto denominado "Previendo un Viaje Sin Regreso": Teatro contra las Adicciones.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD.- REG. XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS.- PRESIDENTA.- REG. JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI.- SECRETARIO.- REG. ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ.- VOCAL.- REG. MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- VOCAL.- REG. ALICIA ROMERO ORDAZ.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: gracias Señor Secretario, está a su consideración el Dictamen si algún Regidor ó Regidora quiere hacer uso de la palabra.

Tiene el uso de la palabra la Regidora Alejandra Domínguez.

La **C. Regidora Alejandra Domínguez Narvárez** plantea: gracias Señor Presidente, nada más solicito en este punto, que cuando vayan a realizar las obras de teatro, nos hagan favor de mandarnos un Informe con anticipación a todos los Regidores, en especial a los de la Comisión de Salud y de Educación, para que estemos enterados en dónde se va a presentar esta obra de teatro, sobre todo en las Instituciones de Educación, gracias. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Regidora, le instruyo al Secretario para que tome nota de la solicitud, para que sea turnada también al área correspondiente y se pueda informar de manera oportuna los lugares donde se llevaría a cabo esta presentación.

Señor Secretario proceda a tomar la votación del Dictamen.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA el Dictamen Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias Señor Secretario.

### **PUNTO NUEVE**

El **C. Presidente Municipal** indica: el punto IX del Orden del Día, es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Salud mediante el cual se aprueba el Programa de Promoción de Salud del Municipio de Puebla 2011–2014.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutivos del mismo.

#### **HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS, JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ Y ALICIA ROMERO ORDAZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; 102 Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 78 FRACCIÓN IV, 84, 101, 102 Y 104 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2011- 2014; POR LO QUE:**

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

- I. Que, el artículo 115 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. En ese

sentido el Municipio de Puebla a través de su gobierno municipal deberá contribuir a la Creación de Entornos y Comunidades Saludables ya que actúan como ejes desarrollo social de manera armónica, integral en beneficio de la salud de su población, en el marco de las atribuciones que le confiere éste artículo.

De la lectura del segundo párrafo de la fracción II del mismo artículo, se desprende que los ayuntamientos tendrán facultades para adoptar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- II. Que, la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; por ello es de imperiosa necesidad que el Municipio fomente la salud, a través de su gobierno y administración, que atienda las necesidades de la población. En ese tenor la promoción de la salud es un proceso continuo y que tiene un carácter visionario del futuro, que busca prevenir las enfermedades dentro de la sociedad y promocionar acciones que favorezcan la salud y la calidad de vida.
- III. Que, siendo la salud un derecho fundamental para el desarrollo de las potencialidades de los individuos, es necesario propiciar las condiciones para el pleno aprovechamiento de las capacidades de la comunidad, siendo fundamental el abordar los determinantes de la salud requiriendo mecanismos reforzados de colaboración para las acciones de promoción de la salud incluyendo a la sociedad.
- IV. Que, México, como país miembro de la Organización Mundial de la Salud, signó en el marco de la 5a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud: "Promoción de la Salud: Hacia una mayor equidad" la Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: de las ideas a la acción, en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurarse que todos los sectores gubernamentales y los actores de la sociedad civil participen en la ejecución de actividades de promoción que fortalezcan y amplíen las alianzas a favor de la salud.
- V. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 102, establece entre otros aspectos, que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine; asimismo establece que las atribuciones que la Constitución le otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y que no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- VI. Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece los principios rectores que deben regir en el manejo administración de los recursos económicos de que dispongan tanto el Estado como los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, siendo éstos la eficiencia,

eficacia y honradez, a fin de satisfacer los objetivos para los cuales estén destinados.

- VII.** Que, el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, señala como atribuciones del Ayuntamiento expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación.
- VIII.** Que, para la consecución de dichos fines, se prevé que el Ayuntamiento aprobará disposiciones administrativas que regulen servicios públicos de su competencia y llevará a cabo el proceso reglamentario que comprenda las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, mismos que al caso concreto se actualizan, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal.

Por otra parte, el Capítulo XI de la referida Ley, contiene disposiciones relativas a la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, como lo son los artículos 101, 102 y 104, disposiciones que establecen entre otros aspectos, que las actividades de la Administración Pública Municipal se encauzarán en función de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, misma que se llevará a cabo conforme a las normas y principios fundamentales establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes en materia de planeación; que la planeación municipal es obligatoria y debe llevarse a cabo como un medio para más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos, sus dependencias y sus entidades administrativas en relación con el desarrollo integral del Municipio, debiendo tender en todo momento a la consecución de los fines y objetivos, políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en las leyes vigentes, así como a servir a los altos intereses de la sociedad, con base en el principio de la participación democrática de la sociedad; que conforme a lo señalado en el párrafo anterior, este Ayuntamiento debe conducir el proceso de planeación municipal, fomentando la participación de los diversos sectores y grupos sociales, a través de los foros de consulta, órganos de participación ciudadana y demás mecanismos que para tal efecto prevean la Ley y los ordenamientos municipales.

- IX.** Que, el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- X.** Que, el Plan Municipal Desarrollo 2011- 2014 es el instrumento que nos permite dar respuesta a las demandas de los poblanos que han manifestado (una ciudad segura, territorio ordenado, con servicios de calidad, desarrollo social y económico y con un gobierno transparente capaz de dar respuesta rápida y adecuada) y que la ciudad ofrezca las mejores condiciones para el pleno desarrollo y calidad de vida del país.

En ese sentido en su Cuarto Eje denominado Desarrollo Social Incluyente, señala atender de fondo las demandas y necesidades que

aquejan a la población; en ese sentido el desarrollo social incluyente considera el papel de este gobierno municipal como un facilitador de las políticas, infraestructura y servicios básicos, equipamiento y programas que permitan que la población se comprometa y participe de manera activa para mejorar las condiciones de vida de sus propias familias y del conjunto de la comunidad. El desarrollo de este eje está basado en dotar de las condiciones elementales que respondan de manera prioritaria a los grupos vulnerables, sobre todo a la población que se encuentra ubicada en los polígonos considerados zonas de atención prioritaria por su grado de marginación.

- XI.** Que, el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011-2014, que se somete a consideración y que forma parte integral del presente Dictamen en su justificación enuncia lo siguiente: Tanto en su concepción individual como colectiva, la salud es producto de complejas interacciones entre procesos biológicos, ecológicos, socioeconómicos y culturales que ocurren en la sociedad. Por lo tanto, la salud está determinada por la estructura y dinámica de la misma, por el grado de desarrollo de sus fuerzas productivas, por el tipo de relaciones sociales que establece, por el modelo económico, por la forma de organización del Estado, por las condiciones en que la sociedad se desarrolla, como el clima, la ubicación, el suelo, las características geográficas y los recursos naturales disponibles.

Desde la perspectiva de la salud, el tipo de desarrollo que demanda la realidad del país debe estar orientado a incrementar la producción y la productividad con miras al logro del bienestar, la paz y la justicia social en las comunidades. Así como también en la promoción de estilos de vidas saludables que guíen a la sociedad a promover la salud dentro de sus comunidades.

El Programa sometido a consideración, busca promover acciones desde la perspectiva actual de la salud en el Municipio y que permitan promover la salud y prevenir el desarrollo de enfermedades. Lo anterior siguiendo tres estrategias principales de promoción de la salud:

1. Participación Municipal
2. Participación Comunitaria
3. Entornos Favorables a la Salud

Uno de los objetivos más importantes de este programa sometido a consideración, es lograr acreditar al Municipio de Puebla como Promotor de la Salud, el cual es aquel donde todas sus autoridades, ciudadanos, instituciones, organizaciones e iniciativa privada trabajan conjuntamente para garantizar la salud, el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

- XII.** Que, el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- XIII.** Que, la Comisión de Salud ha trabajado y analizado en las sesiones siguientes: Ordinaria del dieciséis, extraordinaria del veintitrés, ambas celebradas en el mes de agosto del dos mil once, el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011- 2014, que se somete a consideración. Asimismo en la sesión extraordinaria del dos septiembre del año en curso se revisó el proyecto final y aprobó el referido Programa.

**XIV.** Que, en ese orden de ideas, el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011- 2014, que se somete a consideración, establece objetivos para promover sustancialmente la salud de la población del Municipio de Puebla y en consecuencia incidir en mejorar la salud de la población, disminuyendo la incidencia de enfermedades prevenibles y procurando impactar en el desarrollo humano en el Municipio. Asimismo fomenta una cultura de la corresponsabilidad y de auto cuidado de cada individuo, un cuidado de la salud colectiva en toda la población toda vez que establece estrategias que permiten trabajar conjuntamente atendiendo al ámbito de competencia y atribuciones de cada una de las dependencias y entidades de la administración centralizada y descentralizada del Municipio de Puebla.

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

### **D I C T A M E N**

**Primero.-** Se aprueba el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011- 2014, mismo que forma parte integral del presente Dictamen como anexo único.

**Segundo.-** Se instruye a las dependencias y entidades involucradas que apliquen, ejecuten y cumplan el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011 – 2014.

**Tercero.-** Se instruye a las dependencias y entidades involucradas en el Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla 2011 – 2014 a rendir informe detallado, mensualmente sobre la aplicación, ejecución y cumplimiento del mismo a la Comisión de Salud del H. Ayuntamiento de Puebla.

**Cuarto.-** Se instruye a la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento de Puebla para que dé a conocer el presente Programa de Promoción de la Salud del Municipio de Puebla. 2011–2014.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; 02 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD.- REG. XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS.- PRESIDENTA.- REG. JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI.- SECRETARIO.- REG. ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ.- VOCAL.- REG. MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- VOCAL.- REG. ALICIA ROMERO ORDAZ.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

### **ANEXO**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La promoción de la salud es un proceso continuo y que tiene un carácter visionario del futuro, que busca prevenir las enfermedades dentro de la sociedad y promocionar acciones que favorezcan la salud y la calidad de vida.

El presente programa busca promover la salud de los habitantes del Municipio de Puebla, mediante acciones y estrategias concretas enfocadas en salud, con la participación de actores y dependencias del Ayuntamiento.

Uno de los objetivos más importantes de este programa es lograr acreditar al Municipio de Puebla como Promotor de la Salud, el cual es aquel donde todas sus autoridades, ciudadanos, instituciones, organizaciones e iniciativa privada trabajan

conjuntamente para garantizar la salud, el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

La estrategia de Municipios Promotores de la Salud representa el establecimiento a nivel local de las estrategias más efectivas de la promoción y la prevención de la salud, siendo de suma importancia la Prevención de enfermedades.

Es importante reconocer que además del rol preponderante que tiene el gobierno local en crear una comunidad o municipio promotor de la salud, no puede hacerlo solo. Los miembros de la comunidad, cualesquiera sean los intereses prioritarios que tengan, medio ambiente, salud, actividades sociales, educación, seguridad, obras públicas, etc. son responsables y partícipes en mejorar la calidad y estilos de vida de quienes habitan esa comunidad.

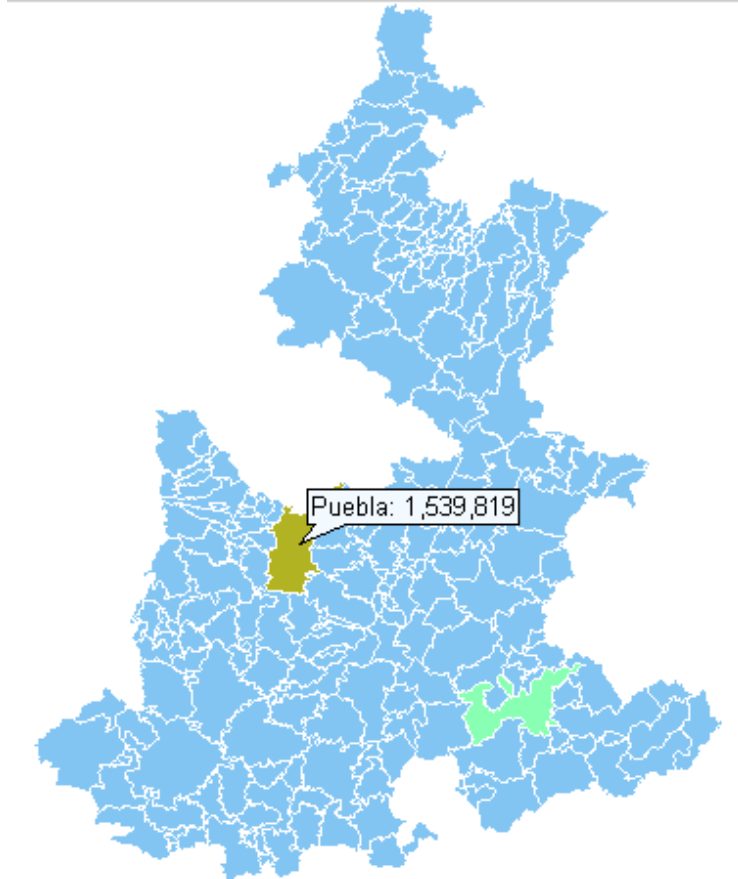
## 2. EL MUNICIPIO DE PUEBLA

### 2.1 Localización

El municipio de Puebla se encuentra localizado en la parte centro oeste del Estado de Puebla. Sus coordenadas geográficas son los paralelos 18º 50' 42" y 19º 13' 48" de latitud norte, y los meridianos 98º 00' 24" y 98º 19' 42" de longitud occidental. Su latitud oscila entre los 1800 y los 2160 m. sobre el nivel del mar.

El municipio, limita al norte con el estado de Tlaxcala, al sur con los municipios de Santo Domingo Huehuetlán, Teopantlán y Tzicatlacoyan, al este con Amozoc y Cuauhtinchán; al oeste con San Pedro Cholula, San Andrés Cholula y Ocoyucan. A continuación se puede observar una imagen de la ubicación que el municipio tiene dentro del estado.

IMAGEN 1. ESTADO DE PUEBLA, INEGI 2010





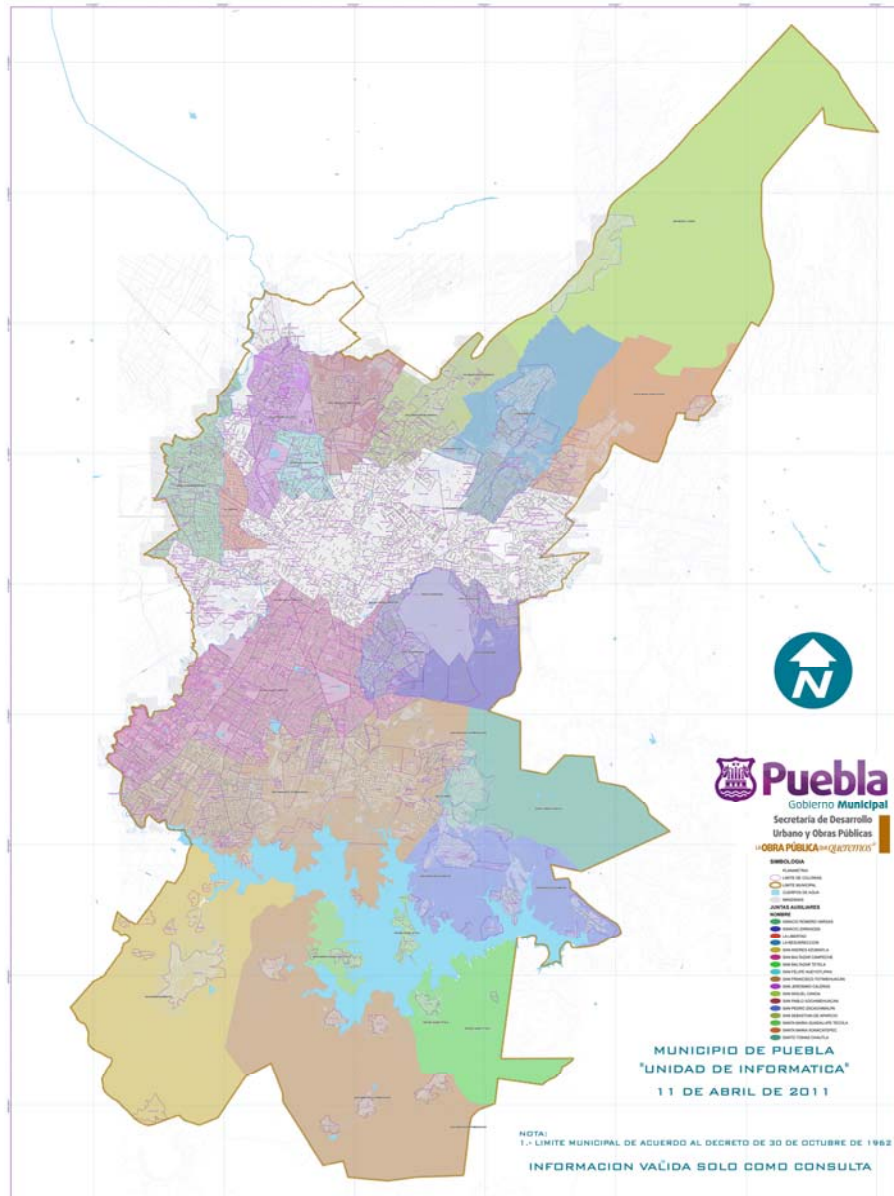
## 2.2 Extensión territorial

Tiene una superficie de 524.31Km<sup>2</sup>, lo que representa el 1.54% del territorio estatal y que lo ubica en el lugar número 5 en superficie en relación a los demás municipios del Estado.

## 2.3 División territorial

El municipio cuenta con 514 localidades abarcando colonias, fraccionamientos, barrios, unidades habitacionales, pueblos, colonias ejidatarias y ranchos. Para efectos políticos y administrativos, las colindancias determinadas por el Congreso son el área de la cabecera y 17 juntas auxiliares que se pueden observar en la siguiente imagen:

IMAGEN 2. MUNICIPIO DE PUEBLA, SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 2011.



## **2.4 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla**

### Cabecera municipal

- San Andrés Azumiatla, con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 16.65 kilómetros.
- La Resurrección, con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 10 kilómetros.
- San Miguel Canoa, con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 15.35 kilómetros.
- Santa María Xonacatepec, con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 15.35 kilómetros.
- Santo Tomás Chautla con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 10.37 kilómetros.
- San Baltazar Tetela con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 15.48 kilómetros.
- San Sebastián de Aparicio con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 7.48 kilómetros.
- San Pedro Zacachimalpa con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 12.38 kilómetros.
- Sta. María Guadalupe Tecola con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 15.55 kilómetros.
- Ignacio Romero Vargas con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 6.05 kilómetros.
- Ignacio Zaragoza con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 3.02 kilómetros.
- La Libertad con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 4.54 kilómetros.
- San Baltazar Campeche con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 2.59 kilómetros.
- San Felipe Hueyotlipan con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 4.55 kilómetros.
- San Francisco Totimehuacán con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 8.59 kilómetros.
- San Pablo Xochimehuacán con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 4.99 kilómetros.
- San Jerónimo Caleras con una distancia aproximada a la cabecera municipal de 5.29 kilómetros.

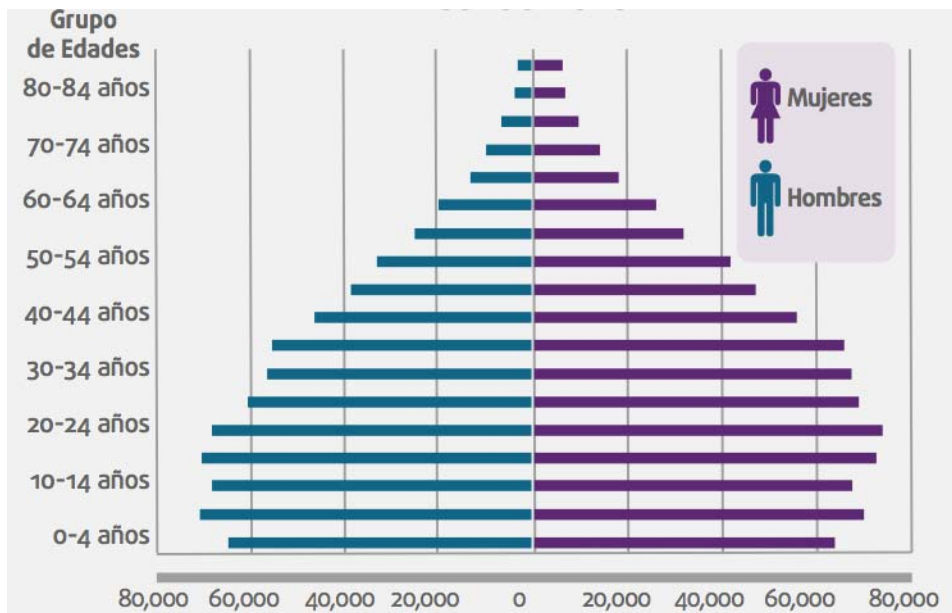
## **3. LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **3.1 Población**

El municipio tiene 1,539,819 habitantes siendo 734,352 (47.70%) hombres y 805,467 (52.30%) mujeres, con una densidad de población de 2,834 habitantes por Km<sup>2</sup> y una tasa de crecimiento anual de 1.7%.

A nivel estatal, el municipio de Puebla es el más poblado, debido a que el 80.4% de sus localidades tienen más de 3,000 habitantes. Por su volumen de población representa el 27.98% de la población estatal y es el cuarto municipio más grande del país. Cuenta con una población relativamente joven, pues el 25.48 % se encuentra entre cero y 14 años; el 19.99% está entre 15 y 24 años; el 32.63% entre 25 y 44 años y el 21.88%, entre 45 años y más (Imagen 3).

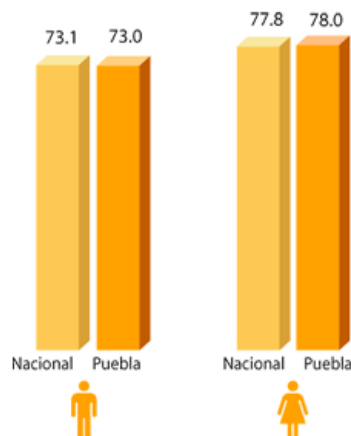
GRÁFICO 1. ESTRUCTURA DE POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD Y SEXO EN EL ESTADO DE PUEBLA. INEGI 2010



### 3.2 Esperanza de vida

Hoy en día, tanto en México como en algunos otros estados del país, se puede notar una creciente tendencia a aumentar la esperanza de vida en la población. Específicamente en Puebla, como en el país en general, las mujeres viven en promedio más que los hombres.

GRÁFICO 2. ESPERANZA DE VIDA NACIONAL Y DEL ESTADO DE PUEBLA



### 3.3 Estado de salud

#### 3.3.1 Nutrición

##### 3.3.1.1 Alimentación

En el Municipio de Puebla el consumo promedio diario de energía se ubica dentro del parámetro de aporte bajo y medio, notándose un consumo de proteínas e hidratos de carbono que se encuentra dentro de lo esperado, sin embargo el de lípidos se encuentra en un porcentaje mayor del esperado.

Los habitantes del municipio de Puebla, refieren que su principal fuente de información sobre nutrición la obtienen de la televisión en primer lugar, seguido por el médico. Siendo que el nutriólogo queda en el décimo lugar de trece, como principal fuente de información de temas referentes a la nutrición. Esto puede

estar teniendo un efecto sobre la población que se refleja en malos hábitos de consumo de alimentos, como lo es por ejemplo el alto consumo de lípidos.

### 3.3.1.2 Antropometría

En Puebla, el 20 % de las niñas menores de cinco años tienen baja talla. Por otro lado, una quinta parte de los escolares presentan exceso de peso, es decir, una combinación de sobrepeso más obesidad; tendencia que aumenta en la adolescencia pues más de la tercera parte de estos, presentan exceso de peso y obesidad abdominal.

Las prevalencias de sobrepeso y obesidad aumentan conforme aumenta el grupo de edades, encontrando que cerca del 17% de los niños menores de cinco años, presentan estos padecimientos, así como una cuarta parte de los escolares y adolescentes y dos terceras partes de los adultos, los presentan y manifiestan.

Siete de cada 10 adultos de 20 años o mayores en el municipio de Puebla presentan exceso de peso ( $IMC \geq 25$ ). Y 60% de este grupo de población tiene obesidad abdominal. Lo anterior es coincidente con las cifras de la OMS en el 2005 en las que se refiere que 6 de cada 10 mexicanos tienen problemas de sobrepeso u obesidad.

### 3.3.1.3 Parámetros de laboratorio

La anemia, muy probablemente carencial, es infrecuente y su prevalencia es menor a la informada para el país y el Estado de Puebla en la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición del año 2006.

Los trastornos del metabolismo de la glucosa y la hipercolesterolemia, muy probablemente ligados entre sí, así como al sobrepeso, se presentan con frecuencia alarmante dentro del municipio, mucho mayor que las informadas para el país en el año 2006

Estos hallazgos, en conjunto, parecen reflejar que no existe en el Municipio de Puebla un problema de desnutrición (carencial), pero quizás sí uno muy grave de malnutrición, que condiciona trastornos del metabolismo de la glucosa e hipercolesterolemia.

Es digna de mención la convivencia en el municipio, de la población que presenta desnutrición en el municipio, con la población que padece sobrepeso y obesidad.

CUADRO 1. PREVALENCIA DE SOBREPESO Y OBESIDAD EN PUEBLA EN COMPARACIÓN CON LA PREVALENCIA NACIONAL

Prevalencia		Población de 5 a 11 años (%)		Población de 12 a 19 años (%)	
		Masculina	Femenina	Masculina	Femenina
Nacional	Sobrepeso	25.9%	26.8%	16.5%	18.1%
	Obesidad			9.4%	8.7%
Estado de Puebla	Sobrepeso	21.8%	23.4%	17.4%	17.5%
	Obesidad			7.4%	7.2%

Fuente: Resultados de Nutrición de la ENSANUT 2006 (INSP, 2007)

Por un lado, el reloj de la desnutrición reporta 6,172 menores de 5 años con algún grado de desnutrición para octubre de 2008 (SLAN, 2008), mientras que las estadísticas nacionales señalan que el Estado de Puebla tiene una prevalencia de sobrepeso y obesidad cercana a la media nacional, aunque en el caso de niños de 12 a 19 años, la prevalencia sobrepasa ligeramente a la referencia nacional, como se puede observar en el cuadro No. 1 (INSP, 2007).

Las alteraciones en el equilibrio entre la ingestión de energía y el gasto energético resultan tanto en desnutrición como en sobrepeso y obesidad. Todas estas condiciones tienen efectos adversos en la salud, que dependerán del tipo de mala nutrición sufrida y de la etapa de la vida en la que se presenten.

Asimismo, está demostrado que tanto el sobrepeso como la obesidad favorecen de manera importante, la presencia y el desarrollo de las enfermedades crónico-degenerativas. Este es el motivo por el cual resulta urgente aplicar estrategias y programas dirigidos a la prevención y control tanto del sobrepeso, como de la obesidad.

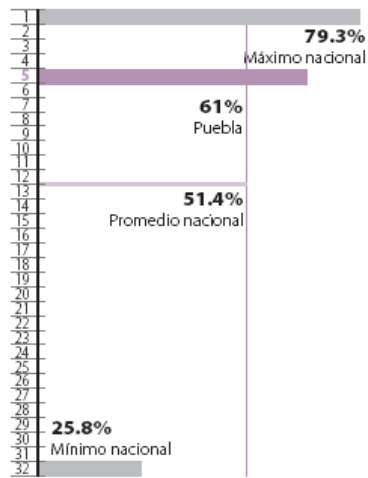
En el ámbito poblacional, México cuenta con información de dos encuestas nacionales de Nutrición previas (1988,1999) y con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2006 (INSP, 2007), las cuales describen la polarización epidemiológica que actualmente vive el país: por un lado altas cifras de desnutrición y anemia, y por el otro, aumentos sin precedentes en la prevalencia de sobrepeso y obesidad, en niños en edad escolar, adolescentes y adultos. Aunque se tiene información detallada de la incidencia de desnutrición, sobrepeso y obesidad en el Estado de Puebla, no se cuenta con información desagregada a nivel municipal, ni de las localidades que conforman al municipio.

En el ámbito poblacional, otra enfermedad de la nutrición que prevalece es la anemia. Las mayores prevalencias de anemia se han observado en niños menores de cinco años y en adultos de más de 50 años (alrededor de la cuarta parte) (INSP, 2007). En el Estado de Puebla, la prevalencia de anemia en niños menores de cinco años y adolescentes rebasa la cifra nacional, por lo que el estado se coloca dentro de los diez con mayor prevalencia de anemia (INSP, 2007). Asimismo, es necesario contar con información a nivel municipal, ya que dado los efectos adversos de este padecimiento sobre el desarrollo psicomotor en niños, es necesario emprender acciones focalizadas para su prevención y atención.

### **3.3.2 Derechohabiencia**

En el año 2008, la población sin derechohabiencia, es decir, que no estaba inscrita en ningún sistema de seguridad social, sumaba el 49.8% de la población total municipal (H. Ayto. Puebla, 2008) y la afiliación al seguro popular en el municipio de Puebla era insignificante, ya que sólo quienes son beneficiarios del programa Oportunidades, estaban inscritos en el seguro popular, tal como se muestra en la figura 11.

IMAGEN 3. PORCENTAJE DE POBLACIÓN SIN DERECHOHABIENCIA EN MÉXICO  
(INSP, 2007)



Por otro lado y con base en datos georreferenciados en la traza urbana, se observa que la población sin derechohabencia suma casi el 50% de la población total municipal y la afiliación al seguro popular en el municipio de Puebla se incrementó en el 2010, cabe hacer mención que sólo quienes eran beneficiarios del programa Oportunidades gozaban de los beneficios del seguro popular en el 2010 se lleva a cabo la afiliación gratuita al seguro popular teniendo un total de 20,576 familias (Cuadro 2).

CUADRO 2. PERSONAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA 2011. (DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA N°6)

JURISDICCIÓN	FALTANTES	2011	TOTAL
J6	398,585	1,141,234	1,539,819

### 3.4.1 Mortalidad

En relación a la mortalidad, la tasa nacional es de 4.86. La Jurisdicción Sanitaria del Municipio de Puebla, de acuerdo con los datos de los Servicios de Salud del Estado reporta una tasa de 4.72, que es ligeramente inferior al promedio nacional.

El total de las defunciones ocurridas en el 2010 en el municipio de Puebla fue de 4,532. Las principales causas de muerte en el municipio son la Diabetes mellitus, enfermedades del corazón, los tumores malignos, las enfermedades del hígado, enfermedades cerebrovasculares, accidentes, insuficiencia renal, afecciones en el periodo perinatal, influenza y neumonía. Cabe hacer mención que en este año se presentó un brote de Influenza AH1N1 presentándose 26 casos en la entidad. (Gráfico 3)

A nivel nacional, las muertes por cáncer de mama se han venido incrementando en los últimos 10 años. Cabe mencionar que los tumores malignos son la décimo tercera causa de muerte en las estadísticas nacionales de mortalidad, mientras que en el municipio de Puebla, este padecimiento ocupó el segundo lugar como causa de muerte en la población femenina en 2010.

GRÁFICO 3. DIEZ PRINCIPALES CAUSAS DE MORTALIDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2010. (DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA N°6)



Las enfermedades crónicas no transmisibles que se encuentran entre los primeros lugares, representan problemas similares a los que padecen los países desarrollados.

Mención aparte merece la enfermedad por virus de inmunodeficiencia humana (SIDA), la cual ocupa el lugar duodécimo en las causas de mortalidad en el municipio de Puebla para el 2010, con 108 defunciones.

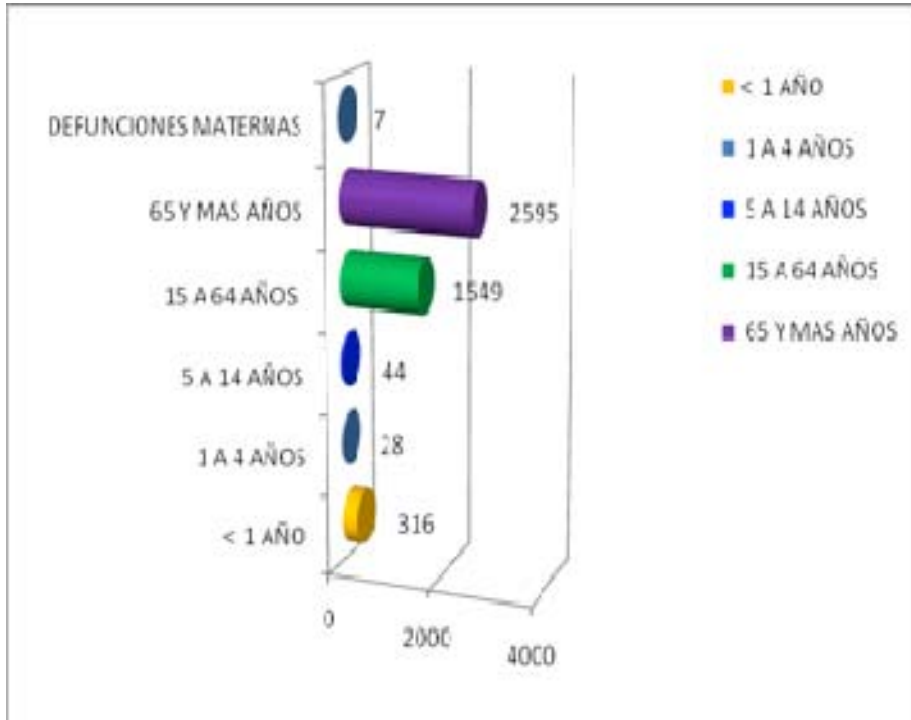
En adición, analizando la mortalidad por grupos de edad, es posible observar que el grupo más afectado es el que se encuentra en la edad adulta mayor, factor que es necesario considerar para la planeación de programas de prevención que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas en esta etapa de la vida y de ser posible; que disminuyan las tasas de mortalidad.

Analizando la mortalidad por grupos de edad se puede observar que los grupos más afectados son los que están en los extremos de la vida, es decir los menores de cinco años, en la edad productiva de 15 a 64 años y los adultos de 65 y más años, factor importante a considerar en los programas de salud encaminados a estos grupos para disminuir las tasas de mortalidad.

Así mismo lo referente en la salud materna se presentó 7 defunciones maternas directas. (Gráfico 4)

GRÁFICO 4. MORTALIDAD POR GRUPO DE EDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2010

(DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA DE LA JURISDICCION SANITARIA N°6)

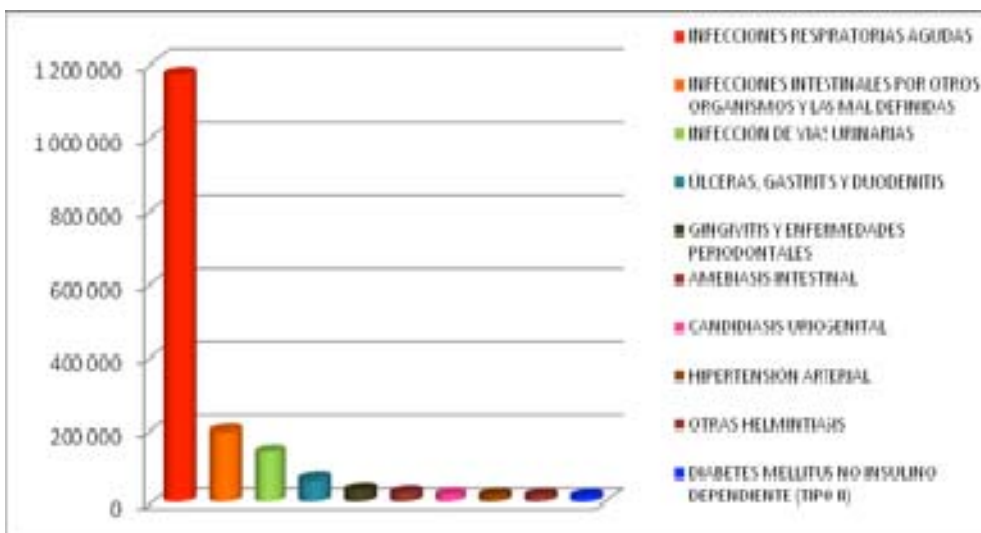


### 3. 4. 2 Morbilidad

En cuanto a la morbilidad, de las diez principales causas en el municipio de Puebla, las tres primeras son las enfermedades infecciosas, ocupando el primer lugar las respiratorias, seguidas de las gastrointestinales y finalmente las de vías urinarias.

Destacan las infecciones respiratorias por mantener las estadísticas más altas. Las úlceras, gastritis y las parasitosis, Gingivitis y enfermedades periodontales y la amebiasis intestinal son las siguientes tres causas de mayor frecuencia (Gráfico 5).

GRÁFICO 5. DIEZ PRINCIPALES CAUSAS DE ENFERMEDAD EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA HASTA LA SEMANA 52 DEL AÑO 2010.(DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA DE LA JURISDICCION SANITARIA N°6)





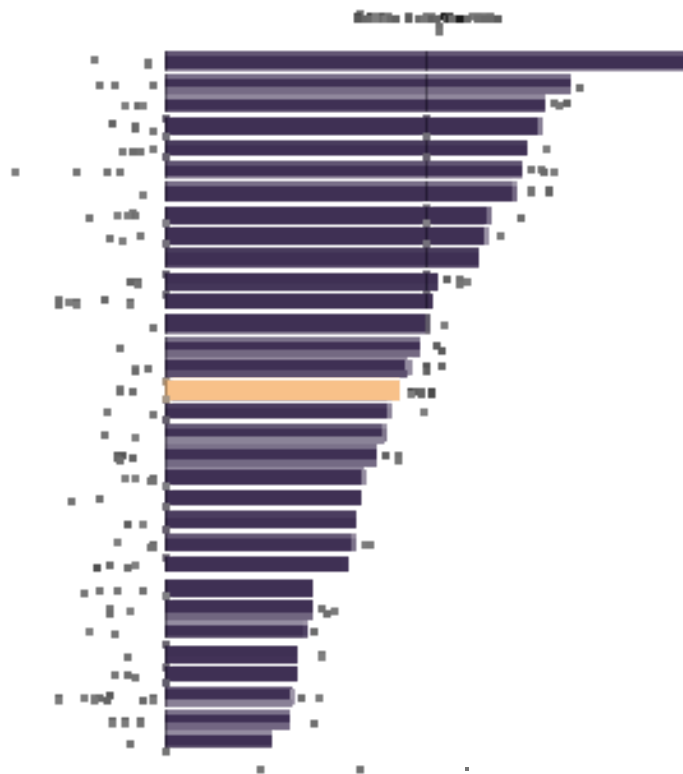
La incidencia se considera como “la proporción de casos nuevos de una determinada patología en una población determinada, durante un periodo determinado”<sup>1</sup>.

Durante el primer semestre de 2010, México presenta una incidencia acumulada de casos de SIDA de 130.4 por cada 100 mil habitantes, en tanto que en Puebla son 116.4. Los estados con mayores incidencias durante este año fueron: Distrito Federal (259.8); Baja California (200.7); Guerrero (187.4); Morelos (185.2) y Nayarit (180). En el lado opuesto se encuentran los estados de Zacatecas (53.2); Guanajuato (61.2); Coahuila de Zaragoza (62.9); Hidalgo (65.3) y Querétaro (65.4).

Con 6 mil 640 casos registrados (acumulados), de los cuales 370 mil son menores de edad, Puebla ocupa actualmente el quinto lugar nacional con pacientes infectados de VIH-SIDA, de acuerdo a estudios publicados en el Registro Nacional de Casos de Sida, con fecha hasta el 30 de junio de 2010.

Si bien, en general, la mayoría de los estados se encuentran por debajo de la incidencia nacional, resulta importante actuar asiduamente para lograr que dicha incidencia disminuya (Gráfico 6).

**GRÁFICO 6. INCIDENCIA ACUMULADA DE CASOS DE SIDA POR ENTIDAD FEDERATIVA 2010 (POR CADA DE 100 MIL HABITANTES)**



Fuente: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dirección de Investigación Operativa (2010). Incidencia acumulada de casos de SIDA por entidad federativa. México: CENSIDA. Información revisada el 29 de octubre de 2010 de <http://www.censida.salud.gob.mx/interior/panorama.html>. Datos del Registro Nacional de Casos de SIDA al 30 de junio de 2010.

<sup>1</sup> Organización Panamericana de la Salud [OPS] (1992). *Epidemiología sin números*. Serie Paltex para ejecutores de programas de Salud. Número 28. Washington: OPS.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Tanto en su concepción individual como colectiva, la salud es producto de complejas interacciones entre procesos biológicos, ecológicos, socioeconómicos y culturales que ocurren en la sociedad. Por lo tanto, la salud está determinada por la estructura y dinámica de la misma, por el grado de desarrollo de sus fuerzas productivas, por el tipo de relaciones sociales que establece, por el modelo económico, por la forma de organización del Estado, por las condiciones en que la sociedad se desarrolla, como el clima, la ubicación, el suelo, las características geográficas y los recursos naturales disponibles.

Desde la perspectiva de la salud, el tipo de desarrollo que demanda la realidad del país debe estar orientado a incrementar la producción y la productividad con miras al logro del bienestar, la paz y la justicia social en las comunidades. Así como también en la promoción de estilos de vidas saludables que guíen a la sociedad a promover la salud dentro de sus comunidades.

El presente programa busca promover acciones desde la perspectiva actual de la salud en el Municipio y que permitan promover la salud y prevenir el desarrollo de enfermedades. Lo anterior siguiendo tres estrategias principales de promoción de la salud:

- 1.- Participación Municipal
- 2.- Participación Comunitaria
- 3.- Entornos Favorables a la Salud

Finalmente, cabe resaltar que el Plan Municipal de Desarrollo de la administración 2011-2014, dentro del eje 4 de Desarrollo Social Incluyente; marca que se buscará obtener durante los tres años de Gobierno, la acreditación de **MUNICIPIO PROMOTOR DE LA SALUD** que proporciona la Secretaría de Salud Federal.

Esta acreditación le es proporcionada a los municipios del país donde todas sus autoridades, ciudadanos, instituciones, organizaciones e iniciativa privada trabajan conjuntamente para garantizar la salud, el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes. Dichos beneficios para la población, son el objetivo central por los cuales se trabaja y se guían todos los esfuerzos.

#### 5. OBJETIVOS

##### 5.1 Objetivos Generales

Orientar e integrar el quehacer institucional con base en un modelo operativo versátil que permita planear, organizar, sistematizar y operacionalizar las acciones de Promoción de la salud en los diferentes niveles, y que ayude a ésta a cumplir su función transversal en los Programas de Salud Pública.

##### 5.2 Objetivos Específicos

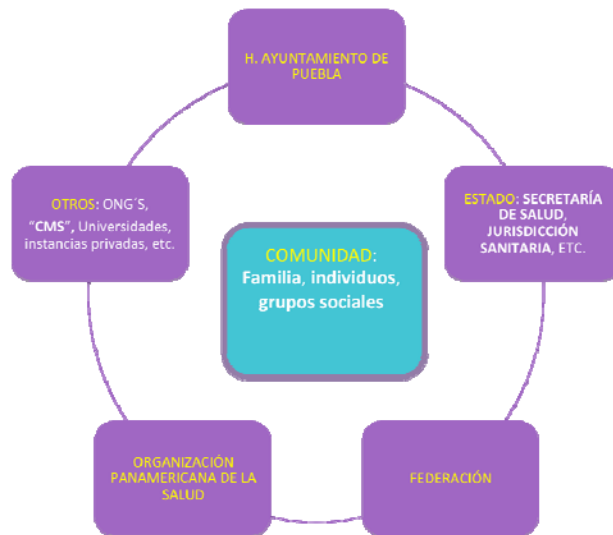
- Certificar al Municipio de Puebla como Municipio Promotor de la Salud.
- Establecer a nivel local las estrategias más efectivas de promoción de la salud.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio impactando en los determinantes de salud.

- Dirigir las acciones de promoción de la salud hacia la prevención más que a la curación de las enfermedades.
- Responder a las expectativas legítimas de la población
- Proteger, mejorar y restablecer la salud de los individuos.
- Fortalecer la acción comunitaria.
- Establecer y asegurar políticas públicas y espacios saludables, así como también la manutención del medio ambiente.
- Promover estilos de vida saludables

## 6. METODOLOGÍA

Para poder alcanzar los objetivos del programa es necesario llevar a cabo acciones que promuevan y favorezcan la salud de la comunidad. Como parte del programa se tiene la Acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud, para lo cual se requiere el trabajo en conjunto de diversos actores, tales como autoridades municipales, estatales y federales, la comunidad y los principales sectores de salud.

IMAGEN 4. ACTORES PARA FAVORECER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD



El proceso de Acreditación, consta de cuatro etapas principales, las cuales proponen acciones programadas para alcanzar la acreditación y se describen a continuación:

Etapa 1:	Acciones a realizar
<b>Municipio Promotor de la Salud Incorporado</b>	Constitución de un Comité local de Salud por Centro de Salud, cubriendo todas las Juntas Auxiliares y la zona centro del Municipio.
	Promoción de una estrecha relación con los Comités Locales de Salud existentes en el municipio.
	Constitución de un Comité Municipal de Salud.
	Constitución de un Comité Municipal contra las Adicciones.
	Realizar un taller intersectorial de planeación, para establecer prioridades y alternativas de solución para las necesidades que surjan de cada Comité local de Salud.
	Actualizar el diagnóstico situacional integral de su demarcación.
	Integrar e incorporar programas y proyectos específicos de salud en el

Plan Municipal de Desarrollo.
Visitar las 17 Juntas Auxiliares para la firma de documentos para el compromiso a ser parte del proceso de acreditación. En dicha visita, los Presidentes se comprometerán a la Firma de la Red Jurisdiccional por la Salud del Municipio de Puebla.
Trabajar con los Comités locales de Salud para iniciar su capacitación en el tema de adicciones.
Realizar evento para "Designación de enlaces" para asignar a una persona de cada dependencia del Ayuntamiento para trabajar de manera coordinada en el proceso de la acreditación. cómo parte de la metodología acreditación.
Realizar evento para la "Firma de la red jurisdiccional por la salud del Municipio de Puebla", en donde se firmará el inicio de las acciones rumbo a la acreditación del Municipio como Promotor de la Salud.
Incorporación a la Red Estatal de Municipios por la Salud.
Ejecutar el mecanismo de los enlaces, a través de entrevistas en donde se captará toda información del trabajo interno del Ayuntamiento, que se suma a los indicadores requeridos para la acreditación.
Realizar un Carrusel de medios para anunciar la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Incorporado.
Entrega de la acreditación de etapa ante el Estado y la Federación.
Realizar Rueda de prensa para anunciar la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Incorporado.

Etapa 2:	Acciones a realizar
<b>Municipio Promotor de la Salud Activo</b>	Gestionar y elaborar una liga en la página de internet de <a href="http://www.pueblacapital.gob.mx">www.pueblacapital.gob.mx</a> , en la que se informarán las acciones que se estén realizando para alcanzar la acreditación.
	Entregar el Programa para la Promoción de la Salud, congruente con el Plan Municipal de Desarrollo, con la información trabajada con los enlaces y en atención a los problemas que interfieren en la salud de la población; enfocando las acciones a la promoción de la salud con énfasis en las prioridades de salud para su población.
	Realizar y aprobar por la sesión ordinaria de la Comisión de Salud, el compromiso para la Implementación y Desarrollo del presente Programa para la Promoción de la Salud en el Municipio de Puebla.
	Ejecución del programa.
	Visitar a las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla para: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Organización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité local de salud</li> <li>Diagnóstico de salud, con énfasis en la identificación de determinantes favorables y no favorables a la salud</li> <li>Priorizar los determinantes a intervenir</li> <li>Elaborar plan de trabajo</li> </ul> </li> <li><b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de competencias en salud (formación de agentes y procuradores de la salud)</li> <li>Creación de entornos favorables a la salud: saneamiento básico familiar, escolar y comunitario</li> <li>Organización y participación comunitaria</li> </ul> </li> <li><b>Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las acciones programadas para el manejo de determinantes de la salud individual, familiar y comunitaria</li> </ul> </li> <li><b>Seguimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de determinantes de la salud prioritarios que coadyuvan a la prevención y control de enfermedades</li> <li>Acreditación de entornos favorables a la salud</li> <li>Aplicación de otros criterios autorizados por el comité estatal de comunidades saludables</li> <li>Agentes y procuradores de salud formados</li> <li>Documentación de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos en el manejo de determinantes de salud de la población</li> </ul> </li> </ul>

	Validación de las actividades para la acreditación Aplicación de la cédula de evaluación a procuradores y agentes
	Realizar un Carrusel de medios para anunciar la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Activo.
	Entrega de la acreditación de etapa ante el Estado y la Federación.
	Convocar medios en la Junta Auxiliar Ignacio Romero Vargas para que en el izamiento de Bandera Blanca de dicho lugar, se anuncie la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Activo.

Etapa 3:	Acciones a realizar
<b>Municipio Promotor de la Salud Acreditado</b>	<p>Trabajo en los Centros de Salud de todas las Juntas Auxiliares para establecimiento de formas de organización para el trabajo a favor de la salud, tomando en cuenta lo que para ellos es lo más importante, problemático, necesario, prioritario e indispensable atender porque es más riesgoso.</p> <p>Cumpliendo con este trabajo, se alcanzarán las etapas para la acreditación de una Comunidad, las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comunidad Iniciada</li> <li>2.- Comunidad Orientada</li> <li>3.- Comunidad Activa</li> <li>4.- Comunidad Certificada</li> </ol> <p>Para cumplir con los indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar desarrollando proyectos de salud, con base en las prioridades definidas en el taller intersectorial y en el diagnóstico municipal previamente actualizado por el Comité municipal de Salud.</li> <li>• Intervenir con acciones específicas generando entornos y ambientes favorables a la salud.</li> <li>• Tener en operación 1 ó más proyectos vinculados a la salud pública, encaminados a disminuir los rezagos en salud en la población.</li> </ul> <p>Se desarrollarán y realizarán todas las acciones para evidenciar el proyecto ganador para Comunidades Saludables de "Previniendo un viaje sin regreso: Teatro contra las adicciones" en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.</p> <p>Ceremonias de izamiento de Banderas Blancas que representará simbólicamente la Comunidad como Saludable en las Juntas Auxiliares. Se acreditarán cuando menos 10 de estas comunidades.</p> <p>Realizar un Carrusel de medios para anunciar la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Acreditado.</p> <p>Entrega de la acreditación de la etapa ante el Estado y la Federación.</p> <p>Convocar medios en la Junta Auxiliar San Pedro Zacachimalpa para que en el izamiento de Bandera Blanca de dicho lugar, se anuncie la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud Acreditado.</p>

Etapa 4:	Acciones a realizar
<b>Municipio Promotor de la Salud</b>	Realizar un Carrusel de medios para anunciar la acreditación de Puebla como Municipio Promotor de la Salud.
	Entrega Libros Blancos de acreditación con organización, reunión de evidencia y reporte final.
	Entrega de la acreditación de la etapa ante el Estado y la Federación.
	Evento final en el Zócalo de la Ciudad para anunciar la acreditación de "Puebla como Municipio Promotor de la Salud".

De la mano de todas las acciones descritas con anterioridad, se deberán cumplir los indicadores propuestos para la Acreditación, teniendo como meta para cada

uno de los indicadores lograr un 85% de cobertura en cada una de las Juntas Auxiliares.

A continuación se enlistan dichos indicadores y los responsables para trabajar cada uno de ellos en el Municipio:

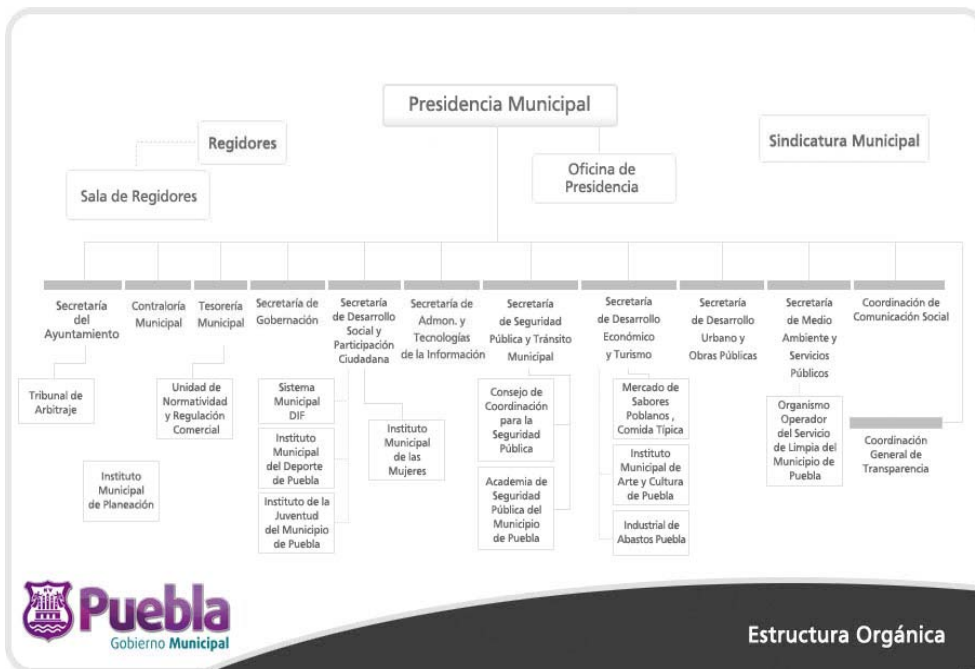
NO.	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Diagnóstico local de salud con identificación de prioridades	Comisión de Salud
2	Programa Municipal de Salud: Plan de trabajo para alcanzar la certificación.	Comisión de Salud a través de toda la información que las dependencias proporcionen. Instituto Municipal de Planeación.
3	Formación y puesta en marcha del Comité Municipal de Salud y del Comité Municipal Contra las Adicciones.	Comisión de Salud
4	Comités locales de salud activos y capacitados en cada Junta Auxiliar.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Comité Municipal de Salud, Comité Municipal Contra las Adicciones.
5	Formación y capacitación de procuradoras de la salud en la localidad.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Comité Municipal de Salud, Comité Municipal Contra las Adicciones, Instituto Municipal de las Mujeres, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Sistema DIF Municipal.
6	Formación y capacitación de agentes de salud en la localidad.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Comité Municipal de Salud, Comité Municipal Contra las Adicciones, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Secretaría de Gobernación.
7	Formación y capacitación de promotores voluntarios en la localidad.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Comité Municipal de Salud, Comité Municipal Contra las Adicciones, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Gobernación.
8	Otorgamiento de la cartilla de salud a toda la población.	Comisión de Salud y la Jurisdicción Sanitaria No. 6, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
9	Promover y proporcionar talleres respecto al Paquete Garantizado de Salud (Línea de Vida).	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
10	Capacitar a las madres de familia con niños menores de 5 años en temas sobre salud integral del niño (VACUNACIÓN, TNN, EDAS, IRAS Y NUTRICIÓN).	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Instituto Municipal de la Mujer, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
11	Ofertar a la población los servicios de salud por medio de una jornada de salud.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
12	Detección de embarazadas y atención prenatal	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
13	Capacitación a mujeres embarazadas, suministro de ácido fólico, control prenatal y APEO.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
14	Capacitar a mujeres en edad fértil sobre salud de la mujer (CACU, CAMA y PF y maternidad sin riesgo)	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

15	Menores de 5 años que estén recibiendo atención integral.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
16	Mujeres de 25 años y más que se realizan estudio de Papanicolaou.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
17	Talleres a jefes de familia sobre saneamiento básico familiar (agua limpia, manejo de basura, disposición de excremento).	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Organismo Operador del Servicio de Limpia, SOAPAP, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
18	Incorporación de mujeres y hombres a métodos de planificación familiar.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Sindicatura, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Secretaría de Gobernación.
19	Detección e incorporación a tratamiento casos de Tuberculosis.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
20	Detección e incorporación a tratamiento casos de Diabetes Mellitus.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
21	Detección e incorporación a tratamiento de casos de hipertensión	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
22	Orientar en alimentación y actividad física a la Población.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Comité Municipal de Salud, Instituto Municipal del Deporte.
23	Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Comité Municipal de Salud, Comité Municipal Contra las Adicciones, Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
24	Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Sistema Municipal DIF, Comité Municipal Contra las Adicciones, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Instituto Municipal de Arte y Cultura, Sindicatura, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Industrial de Abastos Puebla, Instituto Municipal de Planeación, Secretaría de Administración y Tecnología de la Información, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Instituto Municipal del Deporte, Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Instituto Municipal de las Mujeres.
25	Verificación de niveles de cloración de agua.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Secretaría de Gobernación, SOAPAP, Industrial de Abastos Puebla.
26	Iniciación de labores de letrización o conexión al drenaje y dotación de agua en las escuelas de todos los niveles.	Comisión de Salud, Comisión de Educación, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, SOAPAP, CONAGUA, Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
27	Promoción de huertos familiares.	Comisión de Salud, Sistema Municipal DIF, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

28	Reforestación de la Comunidad	Comisión de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas,
29	Limpieza de predios, calles y sitios públicos	Comisión de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Organismo Operador del Servicio de Limpia, Secretaría de Gobernación
30	Eliminación de criaderos en áreas de riesgo.	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6 y Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Industrial de Abastos Puebla
31	Proyectos locales (agua limpia, manejo adecuado de residuos sólidos, basura, disposición de excretas)	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6 y Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Organismo Operador del Servicio de Limpia, SOAPAP.
32	Captura, vacunación y adopción de perros	Comisión de Salud, Jurisdicción Sanitaria No. 6, Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos
33	Saneamiento básico en escuelas	Comisión de Salud y Jurisdicción Sanitaria No. 6.
34	Mercados saludables	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento
35	Rastro saludable	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Industrial de Abastos Puebla.
36	Venta de alimentos en la vía pública.	Secretaría de Gobernación, Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Como parte del proceso de Acreditación y con el trabajo en conjunto con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, se cubrirán los indicadores anteriormente mencionados, mediante programas y acciones dentro de cada dependencia.

IMAGEN 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO MUNICIPAL



A continuación se presentarán cada una de las Dependencias, con sus programas que aportan y contribuyen a la Salud del Municipio y el indicador que cubre con sus acciones.



**1. Tesorería Municipal**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Mercados Municipales</b>	Apoyar a las Dependencias Administradoras de mercados municipales mediante la recuperación de plataformas y de espacios públicos para eficientar la adjudicación de los mismos y mejorar los procesos de administración y fiscalizar a los locatarios de los mercados, central e industrial de abasto mediante visitas de inspección con el fin de revisar giro comercial, metraje, nombre del concesionario y en su caso la aplicación de sanciones acuerdo al Código Reglamentario Municipal de Puebla y Ley de Ingresos vigente.	- Mercados Saludables
<b>Monitoreo de Mercados y Central de Abastos</b>	Vigilar en el funcionamiento de negocios en los mercados, central e industrial de abasto mediante visitas de inspección establecidos en el Código Reglamentario Municipal.	- Mercados Saludables

**2. Sindicatura**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Operativo Alcohólimetro Colegiado</b>	Prevenir y disminuir accidentes viales causados por conducir en estado de ebriedad. Reducir el riesgo latente que involucra a los ciudadanos que circulan por las vialidades, causado por conductores que presentan ingesta excesiva de bebidas embriagantes, mediante la participación activa de las unidades administrativas, consejo ciudadano y organizaciones civiles que proporcionen un control y transparencia en el actuar de las fuerzas operativas.	- Sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Programa de difusión de grupos de ayuda y prevención de adicciones y delitos</b>	La Dirección de Juzgados Calificadores pretende llevar a cabo un programa de difusión de grupos de ayuda, prevención de adicciones y delitos, el cual se implementará en los Juzgados Calificadores tomando en consideración que estos son los que conocen y sancionan las conductas de los infractores por encuadrarse en alguno de los supuestos normativos que señala el Artículo 209 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

**3. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
----------	-----------	---------------------

<b>Pozos de Agua</b>	Perforación de pozos profundos para agua potable en las diversas Juntas Auxiliares y en zonas de mayor necesidad y mayor riesgo	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Pavimento de concreto</b>	Construcción de pavimento de concreto en calles y avenidas, guarniciones y banquetas.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Reforestación de vialidades</b>	En conjunto con "Pavimento de concreto", se reforesta y se plantan árboles en las zonas de reconstrucción vial.	- Reforestación de la Comunidad
<b>1000 calles</b>	Pavimentación de concreto de 1000 calles en el Municipio de Puebla, para el mejoramiento de la vía pública	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

#### 4. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Modernización de mercados municipales</b>	Modernizar los mercados municipales y de apoyo, mediante acciones de profesionalización, marketing, promoción y nuevas formas de comercialización, en función de un mayor desarrollo económico en éstos.	- Mercados Saludables
<b>Apoyo a mercados municipales</b>	Implementar un programa de mantenimiento y mejoramiento de los mercados municipales y de apoyo, a través de acciones de infraestructura, salud, higiene y de regularización administrativa, para ofrecer un servicio público de calidad a la ciudadanía.	- Mercados Saludables
<b>Central de Abastos</b>	Intervenir de manera integral la Central de Abasto mediante el programa tripartita (federación-estado-municipio) PROLOGYCA, para mejorar la infraestructura e incrementar su competitividad.	- Mercados Saludables
<b>Mercado de Sabores Poblanos</b>	Implementar un programa de seguimiento a trabajos de mantenimiento, equipamiento, limpieza y vigilancia del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica para ofrecer servicios gastronómicos de calidad para el turismo y la ciudadanía.	- Mercados Saludables - Venta de alimentos en la vía pública

#### 5. Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Porque las Juntas Auxiliares también son Puebla</b>	Proveer servicios básicos de salud como consulta médica, dental, vacunación, Papanicolaou, consultas de nutrición y psicología, rehabilitación, optometría, activación física y Jornadas de Salud en las 17 Juntas Auxiliares del Municipio	- Promover y promocionar talleres respecto al Paquete Garantizado de Salud - Capacitar a las madres de familia con niños menores de 5 años en temas sobre salud integral

		<p>del niño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornadas de salud</li> <li>- Detección de embarazadas y atención prenatal</li> <li>- Capacitación a mujeres embarazadas, suministro de ácido fólico, control prenatal y APEO</li> <li>- Mujeres de 25 años y más que se realizan estudio de Papanicolaou</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento a casos de Tuberculosis</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento a casos de Diabetes Mellitus</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento a casos de hipertensión</li> </ul>
<b>Custodias Verdes</b>	Promueve la vinculación entre la sociedad y el Gobierno Municipal a través de la colaboración para el cuidado, mantenimiento y conservación de áreas verdes, con la finalidad de promover una ciudad segura, limpia, integrada y verde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li> <li>- Proyectos locales (agua limpia, manejo adecuado de residuos sólidos, basura, disposición de excretas)</li> </ul>
<b>Limpieza de la ciudad</b>	Limpieza de la ciudad mediante el retiro de pendones, esto genera el tener una ciudad más limpia y se está reduciendo la contaminación visual, por lo que genera un ambiente de bienestar a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de predios, calles y sitios públicos</li> <li>- Proyectos locales (agua limpia, manejo adecuado de residuos sólidos, basura, disposición de excretas)</li> </ul>
<b>Control de emisiones</b>	Se maneja el control de emisiones a la atmósfera por contaminantes de olores como thinner, desechos de panteones, olores fétidos, desechos fecales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li> </ul>
<b>Educación ambiental</b>	Promover el interés de los niños en temas de salud, el cuidado del medio ambiente, reciclaje, creando una conciencia ecológica se ayudará a las futuras generaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menores de 5 años que estén recibiendo atención integral</li> </ul>

<b>Reforestación</b>	Con este programa se beneficiará la calidad del aire, ya que se sembraron más de 3,000 árboles en importantes sitios como la 25 y 31 oriente-poniente, San Ramón Tercera sección, y personas que se acercaron a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar unirse al programa de reforestación. Los beneficios que brindan los árboles son mejorar la calidad del aire y el oxígeno.	- Reforestación de la comunidad
<b>Vacunación canina y felina</b>	Implementar el servicio de vacunación en fauna canina y felina del municipio de Puebla	- Captura, vacunación y adopción de perros
<b>Tenencia responsable de mascotas</b>	Brindar el servicio de protección y control animal en el municipio de Puebla	- Captura, vacunación y adopción de perros
<b>Parques y Jardines</b>	Realizar el equipamiento de los parques, jardines y plazas del Municipio de acuerdo a su función social.	- Promoción de huertos familiares

## 6. Industrial de Abastos Puebla

<b>Programa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador que cubre</b>
<b>Acciones para la rehabilitación del pozo de agua</b>	Implementar acciones para la rehabilitación del pozo de agua, ubicado en el predio que ocupa el Rastro Municipal	- Verificación de niveles de cloración de agua
<b>Remodelación de Rastros</b>	Implementar acciones para la remodelación de las áreas de sacrificio de ganado porcino y bovino, a efecto de evitar la contaminación de las canales y garantizar la inocuidad de los productos cárnicos para el consumo humano.	- Rastro saludable
<b>Manejo de residuos sólidos</b>	Programa integral para la ejecución de acciones para el manejo y destino final de los residuos sólidos, esquilmos y generación de composta.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Planta de tratamiento de Aguas Residuales</b>	Aplicación y seguimiento al programa de reactivación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales derivado del proyecto ecológico y ambiental del Rastro Municipal.	- Rastro saludable
<b>Procesos de Sanitización en el sacrificio de animales</b>	Seguimiento a los procesos de operación estandarizados de Sanitización en el sacrificio de animales así como dar cumplimiento de la norma NOM-008-ZOO-1994 en la línea de sacrificio de cerdos.	- Rastro saludable - Eliminación de criaderos en áreas de riesgo

**7. Instituto Municipal de Planeación**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Movilidad Urbana Sustentable</b>	Elaboración y diseño del programa de movilidad urbana sustentable. Posteriormente su actualización para su buen funcionamiento.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014</b>	Orientar la programación operativa del ayuntamiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014 a través de la elaboración de los programas operativos anuales 2012 de las dependencias y organismos municipales.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

**8. Secretaría del Ayuntamiento**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Mercados saludables</b>	Actualizar los padrones de los 7 mercados de apoyo a través de inspecciones a los locales comerciales.	- Mercados Saludables

**9. Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Proigualdad</b>	Atención primaria a la salud al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y aplicación de Biológico al personal en las tres campañas de vacunación.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

**10. Secretaría de Gobernación**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Abastecimiento mensual de cloro</b>	Abastecer mensualmente a 13 Juntas Auxiliares y a la Jurisdicción Sanitaria No. 6, Cloro para prevenir enfermedades gastrointestinales y salvaguardar la salud de la población en general.	- Verificación de niveles de cloración de agua
<b>Servicio Militar Nacional</b>	Operar el programa de fomento a los jóvenes del Municipio para que se inscriban al Servicio Militar Nacional.	- Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Operativos de Vigilancia</b>	Implementar operativos de vigilancia permanente a fin de evitar el ejercicio del comercio informal en la vía pública.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Limpieza de ríos y barrancas</b>	Coordinar los trabajos realizados en ríos y barrancas comprendiendo actividades de limpieza y desazolve.	- Limpieza de predios, calles y sitios públicos
<b>Prevención</b>	Operar el programa de prevención mediante la capacitación, difusión y orientación a la comunidad en general para que sepan actuar antes, durante y después de una contingencia natural y/o derivada de actividades humanas a través de la impartición de cursos.	- Formación y capacitación de promotores voluntarios en la localidad - Formación y capacitación de agentes de salud en la

		localidad
<b>Protección Civil</b>	Impartir pláticas de concientización a la comunidad en materia de Protección Civil.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Capacitación a clínicas en caso de contingencias externas</b>	Capacitar a clínicas, sanatorios, unidades de medicina familiar y hospitales para la elaboración de los planes internos de apoyo a la comunidad en caso de contingencias externas.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

### 11. Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Infraestructura Educativa</b>	Mejorar la infraestructura de los servicios escolares que potencien las actividades de los estudiantes en los niveles de educación básica, media superior y superior. Baños dignos y capacitación en las escuelas respecto a higiene y sanidad en los mismos.	- Saneamiento básico en escuelas
<b>Seguro Popular</b>	Elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Puebla, conjuntando esfuerzos de Instituciones públicas y privadas. Afiliación y re afiliación de la población.	- Otorgamiento de la cartilla de salud a toda la población - Incorporación de mujeres y hombres a métodos de planificación familiar - Detección de embarazadas y atención prenatal - Menores de 5 años que estén recibiendo atención integral - Mujeres de 25 años y más que se realizan estudio de Papanicolaou - Detección e incorporación a tratamiento casos de Tuberculosis - Detección e incorporación a tratamiento casos de Diabetes Mellitus - Detección e incorporación a tratamiento casos de hipertensión
<b>Salud Municipal</b>	Elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Puebla, conjuntando esfuerzos de Instituciones públicas y privadas, a través de casas de salud.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Equipamiento escolar</b>	Mejorar la infraestructura de los servicios escolares .	- Saneamiento básico en escuelas
<b>1000 calles (pavimentación)</b>	Validar socialmente solicitudes de pavimentación con criterios sociales y técnicos para que se puedan ejecutar las obras.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Rescate de espacios</b>	Fomentar acciones concretas y	- Desarrollar un

<b>públicos</b>	funcionales que potencien las capacidades de la población, bajo un esquema de desarrollo humano y social integral, que permita impulsar la superación de condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad en pro de una mejor calidad de vida.	proyecto local que beneficie a la comunidad - Talleres a jefes de familia sobre saneamiento básico familiar (agua limpia, manejo de basura, disposición de excremento)
<b>Piso firme</b>	Fomentar acciones que mejoren la calidad de vida de aquellos habitantes que viven en pobreza y zona de marginación.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario</b>	Fomentar acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población, bajo un esquema de desarrollo humano y social integral, que permita impulsar la superación de condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad en pro de una mejor calidad de vida.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat</b>	Fomentar acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población, bajo un esquema de desarrollo humano y social integral, que permita impulsar la superación de condiciones de marginación, pobreza y vulnerabilidad en pro de una mejor calidad de vida. Incrementar el equipamiento y ofrecer servicios de mantenimiento a los inmuebles, espacios deportivos, educativos, culturales y artísticos que albergan los siete Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Ahorro familiar y de energía</b>	Contribuir al ahorro de la economía familiar y de energía a través de letrinas secas, focos ahorradores de energía eléctrica y estufas ahorradoras de leña.	- Talleres a jefes de familia sobre saneamiento básico familiar (agua limpia, manejo de basura, disposición de excremento)
<b>Equipa tu baño</b>	Coadyuvar a través de acciones urbano social a abatir el rezago social y urbano.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad - Talleres a jefes de familia sobre saneamiento básico familiar (agua limpia, manejo de basura, disposición de excremento)
<b>Escuela Digna</b>	Implementar el programa Escuela Digna a través de la limpia y pinta de escuelas	- Saneamiento básico en escuelas
<b>Emprende Mujer</b>	Fortalecer la autoestima de las mujeres en situación vulnerable a través de cursos en el marco del programa EMPRENDE MUJER con perspectiva de género	- Formación y capacitación de procuradoras de la salud en la localidad - Formación y capacitación de agentes de salud en la localidad

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar a las madres de familia con niños menores de 5 años en temas sobre salud integral del niño</li><li>- Detección de embarazadas y atención prenatal</li><li>- Capacitación a mujeres embarazadas, suministro de ácido fólico, control prenatal y APEO</li><li>- Capacitar a mujeres en edad fértil sobre salud de la mujer</li><li>- Mujeres de 25 años y más que se realizan estudio de Papanicolaou</li><li>- Incorporación de mujeres y hombres a métodos de planificación familiar</li><li>- Orientar en alimentación y actividad física a la población</li></ul>
<b>PROIGUALDAD</b>	Identificar la condición femenina y los avances en materia de igualdad entre mujeres y hombres en las escuelas del Municipio de Puebla incluyendo a la sociedad civil en el análisis de dicha condición, a través de talleres.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li></ul>
<b>FORTAMUN</b>	Realizar Obras dentro del Programa rescate de Espacios Públicos. Realizar Obras de Construcción de la Red de Agua Potable del Municipio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li></ul>
<b>FISM</b>	Realizar Obras de Construcción de la Red de Agua Potable del Municipio. Realizar Obras de Construcción de Alcantarillado Sanitario en Juntas Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conexión de agua potable</li><li>- Iniciación de labores de letrización o conexión al drenaje</li></ul>
<b>APAZU</b>	Implementar el Programa De Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conexión de agua potable</li><li>- Iniciación de labores de letrización o conexión al drenaje</li></ul>

## 12. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Evaluación médica y activación física</b>	Implementar un programa de evaluación médica y activación física al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li></ul>



<b>Operativo Anti alcohol</b>	Realizar dictamen médico clínico/toxicológico a aquellos conductores detectados con aliento alcohólico durante el Operativo Anti alcohol, por los Agentes de Tránsito Municipal.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad - Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Escuela segura</b>	Operar el programa escuela segura en instituciones educativas mediante la realización de conferencias o funciones de teatro guiñol, actividades recreativas, pláticas, etc.	- Saneamiento básico en escuelas
<b>Alcoholímetro colegiado</b>	Implementar el programa alcoholímetro colegiado para sensibilizar a la ciudadanía invitando a personas de las Dependencias Municipales y población universitaria a través de la realización de operativos en calles, avenidas designadas por la Dirección de Tránsito Municipal.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

### 13. Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Jornadas de trabajo</b>	Lograr la participación ciudadana en los Talleres culturales IMAC (danza, coro, teatro, etc.) , para fortalecer los vínculos culturales, educativos y familiares con la finalidad de crear una sociedad proactiva.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Cambalache de libros</b>	Intercambio gratuito de libros de literatura (novela, cuento, poesía, dramaturgia, ensayo)	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Plataforma para nuevos talentos</b>	Generar espacios de promoción y divulgación de la Cultura a través del Cine involucradas en las diferentes problemáticas y cotidianidad de los barrios aledaños.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Centro histórico vivo</b>	Programación con artistas locales y nacionales para presentarse en diferentes puntos del centro de nuestra ciudad como Analco, parque de San Luis, zócalo, patio del palacio municipal, el Carmen, los sapos, y otros. (músicos, baile, tunas, etc.)	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Consortio Universitario Puebla Capital</b>	Convenio con Universidades como UPAEP, BUAP, Universidad Iberoamericana, ITESM, Universidad del Valle de Puebla, Instituto Madero; para generar programaciones de vinculación de participación como demostraciones de teatro, música, o de servicio sociales en las juntas auxiliares, colonias, inspectorías, unidades habitacionales, etc. Ofreciendo talleres deportivos, culturales, apoyos para clases de regularización, etc.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

<b>Casas de la Cultura</b>	Operar las casas de la cultura instaladas en las distintas Juntas Auxiliares, a través del programa ARCA (Arte, Recursos, Cultura y Ambiente)	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
----------------------------	---	--

#### 14. Instituto Municipal del Deporte

<b>Programa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador que cubre</b>
<b>Activación física</b>	Promover la actividad física en los espacios activos de Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Juntas Auxiliares, Escuelas y Empresas o Instituciones, para estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, mediante la realización de actividades de física dirigidas a todos los segmentos de la población.	- Orientar en alimentación y actividad física a la Población
<b>Gran Vía Recorre Puebla</b>	Es una ruta recreativa, deportiva y cultural diseñada para disfrutar las principales avenidas de la Ciudad de Puebla y creada para promover e integrar la actividad física, recreativa y cultural; y a su vez, fomentar la convivencia familiar, disfrutando activamente de los espacios públicos.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Escuelas de Iniciación deportiva</b>	Lograr que los niños, niñas y adolescentes fortalezcan sus capacidades y habilidades motrices básicas que les permitan experimentar distintos tipos de modalidades y disciplinas deportivas, para encauzarse en el deporte que más llame su atención y para el cual hayan demostrado el desarrollo de determinadas destrezas, además fomentar hábitos y actitudes positivas hacia la práctica continua de actividad física, como elemento central para alcanzar una calidad de vida saludable y desarrollo del deporte.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Espacios deportivos</b>	Dar mantenimiento a los centros deportivos que se encuentran bajo resguardo, custodia y administración del Instituto para impulsar el deporte y la cultura física en espacios dignos. El instituto cuenta con 56 espacios deportivos que están al servicio gratuito de los ciudadanos del Municipio.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Gimnasios al aire libre</b>	Instalar aparatos para espacio físico diseñados para exteriores, que se pueden ubicar en áreas verdes urbanas y con ello mejorar el equipo psicosocial de la	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

	población para propiciar la salud, comunicación, interrelación e integración social, así como la convivencia con la naturaleza.	
<b>Eventos Deportivos</b>	Promover e involucrar la cultura física y el deporte en los jóvenes, bajo la premisa de valorar al deporte como una herramienta necesaria para disminuir el sedentarismo, ocio, prevenir la violencia y delincuencia dentro y fuera del seno familiar. Eventos como torneos de box, de fútbol, carreras, maratones, etc.	- Orientar en alimentación y actividad física a la Población
<b>Corramos con la Mujer en Contra de la Violencia</b>	Promover la participación ciudadana y fortalecer la integración familiar a través del Deporte, en pro de generar conciencia y tomar acciones que favorezcan a la sociedad en el movimiento en contra de la violencia hacia las mujeres.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Selecciones Deportivas Municipales</b>	Integrar representativos municipales de diferentes disciplinas deportivas, que contribuyan al desarrollo de habilidades deportivas en niños y jóvenes, fomentando la práctica sistematizada del deporte, la cual contribuye a la formación de valores, la activación física, el impulso de un estilo de vida saludable, entre otros.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Becas deportivas "Los Campeones que Queremos"</b>	El Programa de Becas deportivas es un apoyo económico mensual que se otorga a deportistas como estímulo a su desempeño deportivo con base en los resultados obtenidos en las diferentes competencias deportivas. Se concede a todos los deportistas desde alto rendimiento hasta promesas deportivas, en categorías infantiles, juveniles, primera fuerza y deporte adaptado	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Capacitación</b>	Impartir, promover y organizar cursos, talleres, clínicas o congresos de diferentes disciplinas con el objetivo de capacitar a los instructores, profesores y promotores deportivos y servidores públicos, para que a través de los programas establecidos por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla se formen grupos de jóvenes que se conviertan en promotores de cambio social en su comunidad mediante actividades deportivas y recreativas, lo cual contribuye a prevenir la violencia a corto, mediano y largo plazo, eleva el	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

	bienestar común e impulsa la participación ciudadana fortaleciendo la cohesión social y comunitaria.	
--	--	--

### 15. Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Formación Juvenil</b>	Realizar campañas de concientización y prevención de adicciones, embarazos no planeados y enfermedades de transmisión sexual que les permita a los jóvenes tener acceso a material informativo acerca de los riesgos y consecuencias que estos fenómenos sociales generan en ellos y sus familias.	- Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Brigada Urbana</b>	Rescatar a los jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, que tienen problemas de desorientación y/o farmacodependencia, aprovechando los liderazgos naturales de su entorno, a fin de promover su formación, desarrollo y reintegración familiar y social, para que favorezca la sana convivencia y compromiso con su comunidad	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad - Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Conduce por la Vida</b>	Disminuir el número de accidentes automovilísticos en jóvenes, ocasionados por el consumo irresponsable de bebidas alcohólicas. Creando una cultura de responsabilidad al frecuentar un centro de consumo.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Talentos Juveniles</b>	Integrar un grupo de estudiantes destacados del nivel medio superior para brindarles las herramientas que los formen como líderes juveniles en las áreas académica, social, cultural, deportiva y de protección al ambiente.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

### 16. Instituto Municipal de las Mujeres

Programa	Actividad	Indicador que cubre
<b>Yo, Mujer Feliz</b>	Crear un ambiente propicio al diálogo con el fin de despertar conciencias y comprometer a la participación en zonas de alta marginación, mediante la promoción y el efectivo cumplimiento de sus derechos. Mediante pláticas y talleres a lo largo de las diversas Juntas Auxiliares en Foros abiertos al público.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Mujeres Valor: Autoestima</b>	Interiorizar en la persona para que sea capaz de identificar sus cualidades, defectos, sentimientos y emociones, lo que les gusta y no, y encontrar el sentido de su vida. Mediante pláticas y talleres.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

**17. Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
Servicio de Limpia	Cobertura del servicio de limpia y disposición final de la basura	- Limpieza de predios, calles y sitios públicos

**18. Sistema DIF Municipal**

Programa	Actividad	Indicador que cubre
PROABA (Programa Alimentario Básico Asistencial)	Proveer de una despensa mensual a familias del Municipio de Puebla cuya situación socioeconómica lo requiera por pertenecer a un grupo prioritario de atención (madres solteras, mujeres embarazadas, en periodo de lactancia o en pobreza extrema).	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
PRONUTRE (Programa de Nutrición Escolar) Modalidad Desayunos Calientes.	Brindar servicio de desayunos calientes a través de los comedores escolares ubicados en planteles educativos de diferentes niveles (preescolar, primarias y tele secundarias) dándole prioridad a aquellas con alto grado de marginación y desnutrición.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
PRONUTRE (Programa de Nutrición Escolar) Modalidad Desayunos Fríos.	Brindar servicio de desayunos fríos en planteles educativos de diferentes niveles (preescolar, primarias y tele secundarias) dándole prioridad a aquellas con alto grado de marginación y desnutrición.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
PREALI (Programa Estratégico de Educación Inicial).	Mejorar el estado de nutrición en menores de educación preescolar, a través de la entrega de Bricks de leche.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
Unidades móviles de abasto popular	Llevar productos saludables y de canasta básica a precios más accesibles en comunidades con altos índices de marginación	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
Talleres educativos	De cocina de soya y cocina saludable	- Orientar en alimentación y actividad física a la población - Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
Ejecutar el programa 5 pasos por tu salud en Familia en todo el Municipio de Puebla con énfasis en las escuelas públicas y privadas de todos los niveles.	Promover e implementar el programa Cinco Pasos por tu Salud en Familia (actívate, toma agua, come frutas y verduras, mídete y comparte), en la familia, escuelas públicas y privadas, centros de trabajo públicos y privados, así como en parques; con el fin de lograr una ciudad sana no sólo en salud física sino también mental y en unión familiar.	- Orientar en alimentación y actividad física a la población - Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
Campaña preventiva del suicidio	Desarrollar la primera etapa de la Campaña Preventiva del Suicidio, aplicando escalas para la detección de ideación suicida en el Municipio de Puebla (Agenda desde lo Local)	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
Análisis clínicos	Realizar análisis clínicos y toma de muestra a la población en general, dependencias y/u organismos municipales.	- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad

<b>Consultas médicas</b>	Realizar Consultas Médicas Generales y de Gineco-obstetricia a personas de escasos recursos del Municipio de Puebla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de embarazadas y atención prenatal</li> <li>- Capacitación a mujeres embarazadas, suministro de ácido fólico, control prenatal y APEO</li> <li>- Capacitar a las mujeres en edad fértil sobre salud de la mujer</li> <li>- Mujeres de 25 años y más que se realizan estudio de Papanicolaou</li> </ul>
<b>Consultas nutricionales</b>	Realizar Consultas nutricionales a personas del Municipio de Puebla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar en alimentación y actividad física a la Población</li> </ul>
<b>Campaña permanente de toma de Papanicolaou y toma de colposcopias</b>	Detección oportuna de cáncer cervico uterino e infecciones cervicovaginales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mujeres de 25 años y mas que se realizan estudio de Papanicolaou</li> <li>- Capacitar a mujeres en edad fértil sobre salud de la mujer</li> </ul>
<b>Abastecimiento de medicamentos</b>	Venta de medicamento por medio de recetas, a personas de escasos recursos del municipio de Puebla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornadas de salud</li> <li>- Promover y promocionar talleres respecto al Paquete Garantizado de Salud</li> </ul>
<b>Campañas de prevención</b>	Realizar campañas preventivas de salud para la detección oportuna de diabetes mellitus, detección de infección en vías urinarias, detección de insuficiencia venosa periférica, detección de hipertensión arterial, detección oportuna de osteoporosis y ácido fólico, detección de enfermedad prostática, a personas de escasos recursos del municipio de Puebla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento casos de tuberculosis</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento casos de Diabetes Mellitus</li> <li>- Detección e incorporación a tratamiento de casos de hipertensión</li> <li>- Capacitación a mujeres embarazadas, suministro de ácido fólico, control prenatal y APEO</li> </ul>
<b>Prevención del VIH</b>	Firmar un acuerdo de colaboración para implementar acciones de prevención del VIH SIDA en la población de l Municipio de Puebla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li> </ul>
<b>Atención especializada a adultos mayores.</b>	Consulta geriátrica y especializada.	
<b>Salud mental</b>	Impartir pláticas y / o talleres de salud mental a la población del Municipio de Puebla	Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Rehabilitación física</b>	Otorgar sesiones de rehabilitación de terapia física, consistente en proporcionar apoyo con aparatos funcionales, justificando la necesidad económica y médica. Otorgar sesiones de rehabilitación de terapia ocupacional, de lenguaje y equino terapia para la población en general del Municipio de Puebla.	Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad
<b>Centro del Día</b>	Brindar servicios en materia de educación, capacitación, vinculación y alimentación a niños, adolescentes o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad</li> </ul>

	jóvenes de y en la calle a través del Centro de Día.	- Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Los Adolescentes que queremos</b>	Operar el Programa Los Adolescentes que Queremos para canalizar a los menores a las áreas correspondientes, para lograr la reintegración social y familiar de los menores infractores a fin de prevenir su reincidencia en la comisión de faltas administrativas relacionadas con el COREMUN.	Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Talleres familiares</b>	Impartir Taller Familiar, sobre Dinámica y Desarrollo Familiar, en los espacios comunitarios de 14 zonas vulnerables.	- Talleres a jefes de familia sobre saneamiento básico familiar - Incorporación de mujeres y hombres a métodos de planificación familiar
<b>Talleres de desarrollo adolescente</b>	Impartir Talleres de Desarrollo Adolescente en las escuelas de las 14 zonas vulnerables de Municipio de Puebla.	- Realizar sesiones educativas a los adolescentes sobre temas de sexualidad, drogadicción y planificación
<b>Capacitación a mujeres (autoempleo)</b>	Impartir talleres de capacitación para el autoempleo y el desarrollo de la Empresa Familiar a mujeres con espíritu emprendedor y rasgos culturales de corresponsabilidad en el Centro DIF de Emprendedoras.	- Formación y capacitación de procuradoras de la salud en la localidad
<b>Consejo Municipal Puebla Amiga de la Infancia</b>	Instalación y operación del Consejo Municipal Puebla Amiga de la Infancia, para la difusión de los derechos de las niñas y los niños.	Desarrollar un proyecto local que beneficie a la comunidad, el cual deberá ser previamente aprobado por las Comisiones de Educación, Grupos Vulnerables y Salud.
<b>Porque las Juntas Auxiliares también son Puebla</b>	Coordinar y realizar Jornadas de Desarrollo para ofrecer un paquete de acciones Integrales y servicios tales como atención jurídica, médica, dental, psicológica y nutricional, en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales y Zonas de Atención Prioritaria, con la colaboración de las distintas áreas que integran el SMDIF y áreas del Ayuntamiento.	- Comités de salud activos y capacitados en cada Junta Auxiliar - Jornadas de Salud
<b>Jornadas de salud</b>	Ofrecer a la población en diversos puntos de la ciudad (específicamente en Juntas Auxiliares) los servicios básicos de salud.	Jornadas de Salud

## 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la evaluación del programa, se verificará el cumplimiento de los objetivos, mediante el establecimiento de metas y reportando el porcentaje de cumplimiento de cada una.

Igualmente se conformará y generará toda la evidencia y los reportes necesarios para demostrar el cumplimiento de dichas metas e indicadores.

La acreditación que se busca lograr como parte de este programa, es determinante para el seguimiento del mismo, pues dicha acreditación es un proceso continuo, el cual se busca esté en constante seguimiento y monitoreo para que se logró certificar el municipio durante los tres años de gobierno.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

**COESPO**, (2008). Estadísticas de Población del Estado de Puebla 2007. Consejo Estatal de Población. Puebla, México.

H. Ayuntamiento de Puebla. **Encuesta de Salud y Nutrición del Municipio de Puebla 2010.**

Puebla, Gobierno Municipal.

H. Ayuntamiento de Puebla. **Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014**

Puebla, Gobierno Municipal.

**INEGI**, México en cifras, Censo de Población 2010.  
<http://www.inegi.org.mx/sistemas/mexicocifras/default.aspx?ent=21&mun=114>

**INSP**, (2007). "Resultados por Entidad Federativa: Puebla", de la *Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2006*.

**Modelo Operativo de la Promoción de la Salud.** Versión 1.0

Secretaría de Salud, Dirección General de Promoción de la Salud.

**Municipio y Comunidades Saludables**, Guía para alcaldes y otras autoridades locales. Organización Panamericana de la Salud. <http://www.ops.org>

Programa de Acción: **Comunidades Saludables** Primera Edición, 2002

Secretaría de Salud.3 Lieja 7, Col. Juárez 06696 México, D.F.

Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** menciona: gracias Señor Secretario.

Está a su consideración el Dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** refiere: gracias, buenas tardes Presidente, con su permiso, si quiero hacer hincapié y que saludo a las personas que nos acompañan y a los medios de comunicación, porque realmente estamos, la Comisión y los Regidores que integramos lo que es salud, estamos muy involucrados precisamente por las directrices que está marcando el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal para que Puebla sea promotor de la salud.

Abonamos que este trabajo junto con las dependencias que tienen que aplicarlo, porque forma parte del trabajo que se está haciendo, tiene que ser de casa,



puede ser un trabajo exitoso para que Puebla en un momento dado, cuando termine esta Administración se certifique como Municipio Promotor de la Salud. Abono el trabajo de las Regidoras que formamos parte de esta Comisión que fueron incluidos en ese Dictamen para que de una manera muy democrática estemos al pendiente del trabajo, porque ciertamente Puebla queremos que se certifique como Municipio Saludable. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muy bien, muchas gracias.

No sin antes mencionar que también la Regidora Xochitl se encuentra ausente, precisamente trabajando en un proyecto similar en este sentido, y por lo tanto no quiero dejar también de señalar la felicitación a ese trabajo realizado por la Regidora Xochitl, por la Regidora Miriam y los demás integrantes de la Comisión en este punto, por la trascendencia e importancia que tiene para el Municipio de Puebla el certificarse como uno de los primeros municipios a nivel nacional, como Municipio Saludable.

Le pido al Señor Secretario ponga a votación el Dictamen.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA el Dictamen presentado.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Señor Secretario.

## **PUNTO DIEZ**

El **C. Presidente Municipal** indica: el punto X del Orden del Día, es la lectura, Análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presenta la Comisión de Turismo, Arte y Cultura por medio del cual se aprueba el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo Sí Leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla; dando

cumplimiento así a la Instrucción de Cabildo de fecha 14 de Julio de 2011.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutiveos del mismo.

Adelante Regidora.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** plantea: gracias Señor Presidente, con su permiso, sí quisiera hacer una corrección en este Dictamen, porque es un Dictamen que presenta en Comisiones Unidas, la de Turismo, Arte y Cultura, de la cual tengo el honor en presidir y la de Educación. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: gracias Regidora, se toma nota y con mucho gusto se corrige esta solicitud que hace, y le pido Señor Secretario lea los puntos resolutiveos del Dictamen.

La **C. Regidora Alejandra Domínguez Narváez** hace uso de la palabra e interviene: Señor Presidente, si me permite.

El **C. Presidente Municipal** expresa: sí, adelante Regidora.

La **C. Regidora Alejandra Domínguez Narváez** expone: desde el día de ayer nosotros mandamos a hacer la corrección y solicitamos que sí se haga la corrección porque trabajamos en Comisiones Unidas, tanto la Comisión de Educación, como la Comisión de Turismo, Arte y Cultura y que además es un Programa que hemos dedicado, la verdad, muchísimo tiempo, todos mis compañeros les agradezco el compromiso tan grande y la muestra, pues de, todo su trabajo que han realizado y sobre todo que no nada más ha sido de las Comisiones.

Hemos estado invitando también a algunas dependencias e Instituciones de Gobierno, así como del Ayuntamiento para que se lleve a cabo este proyecto, muchas gracias. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Regidora.

Le solicito Señor Secretario lea los resolutiveos por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura de los resolutivos:

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MIRIAM MOZO RODRIGUEZ, JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ, ALICIA ROMERO ORDAZ, CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN, MARÍA DE LOURDES DIB Y ALVAREZ, XOCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS, MARÍA DE LA LUZ TEODORA RAMÍREZ MOCTEZUMA INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE TURISMO, ARTE Y CULTURA, Y DE EDUCACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIONES XVII, XVIII; 92 FRACCIONES I, IV, V, VII, IX Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y 98 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO, DICTAMEN POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE FOMENTO A LA LECTURA DENOMINADO "YO SÍ LEO", CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EN LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; DANDO CUMPLIMIENTO ASÍ A LA INSTRUCCIÓN DE CABILDO DE FECHA 14 DE JULIO DE 2011, BAJO LOS SIGUIENTES:**

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

- I.** Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.
- II.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 78 Fracción XVII, establece que son atribuciones de los Ayuntamientos fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.
- III.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 78 Fracción XVIII indica que son atribuciones de los ayuntamientos promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesaria.
- IV.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 92 Fracción I, manifiesta que son facultades y obligaciones de los Regidores: ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- V.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 92 Fracción IV, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- VI.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 92 Fracción V, refiere que son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- VII.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 92 Fracción VII, indica que son facultades y obligaciones de los Regidores formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos

municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- VIII.** Que, la Ley Orgánica en su Artículo 92 Fracción IX, considera que son facultades y obligaciones de los Regidores las que determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- IX.** Que, la Ley Orgánica Municipal en su Artículo 94, establece que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.
- X.** Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Artículo 98, las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.
- XI.** Que, durante la Sesión de Cabildo de fecha 14 de Julio de 2011, se instruyo a las Comisiones de Turismo, Arte y Cultura así como la de Educación, para que trabajen en Comisiones Unidas, para buscar alternativas para continuar con el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí Leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
- XII.** Que, el día 27 de Julio de 2011, se dio cumplimiento a la instrucción que se menciona en el párrafo anterior, llevándose a cabo la mesa de trabajo de las Comisiones Unidas de Turismo, Arte y Cultura así como la de Educación; en la cual, se declaró por unanimidad por parte de los Regidores integrantes hacer Permanente estas Comisiones. Se presento un Informe al Cabildo al respecto, durante la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de Agosto de 2011.
- XIII.** Que, el día 24 de Agosto de 2011, se llevo a cabo la Sesión Permanente de las Comisiones Unidas de Turismo, Arte y Cultura; y Educación; para la continuación de los trabajos; que se mencionan anteriormente; contando con la participación de la Secretaria de Educación Pública del Gobierno del Estado de Puebla, así como del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; en donde ambas Dependencias se comprometieron con apoyar al Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo si leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
- XIV.** Que, la Secretaria de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo autorizó de su presupuesto una partida para poder aplicar el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo si leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, con el tiraje de cinco mil libros, mismo que fue aprobado en esta Sesión Permanente.
- XV.** Que, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo ejecutará y aplicará dicho recurso para el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo si leo", en coordinación con el Grupo Rizoma Cultural, para que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla. Así mismo, el Instituto Municipal de Arte y Cultura, apoyará en la logística para la realización de dicho Programa. Así mismo, la Oficina de Turismo Municipal colaborará con este Programa.

- XVI.** Que, las Comisiones Unidas de Turismo, Arte y Cultura; y Educación; han realizado un programa detallado, para que inicie el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", durante los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del presente año, en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
- XVII.** Que, las obras de Teatro que se presenten en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, no tendrán costo, de igual manera el libro, que se les entregará a los niños al finalizar dicha obra. Dada la participación de las escuelas, se abrirán espacios en el Teatro de la Ciudad, Teatro Principal así como en los centros comerciales del Triángulo y de Angelópolis para los niños de la Ciudad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se rinde ante este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla; así mismo se aprueba la programación presentada por las Comisiones Unidas de Turismo, Arte y Cultura; y Educación; conforme a los Considerandos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del presente documento.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Municipio de Puebla, para que a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, ejecute y aplique el recurso para el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", en coordinación con el Grupo Rizoma, Cultural, para que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla; conforme a los Considerandos XIV y XV.

**TERCERO.** Se instruye al Instituto Municipal de Arte y Cultura así como a la Oficina de Turismo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que colaboren con la logística del Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí Leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, según lo establecido en el Considerando XV.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que conforme a sus facultades, notifique a las Dependencias involucradas para llevar a cabo el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

**QUINTO.** Se instruye al Contralor Municipal para que trabaje de manera conjunta con las Dependencias involucradas para llevar a cabo el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

**SEXTO.** Se instruye a la Coordinación de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que conforme a sus atribuciones sea publicada en la página oficial de este Ayuntamiento, <http://www.pueblacapital.gob.mx>, el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo si leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

**SÉPTIMO.** Se da cumplimiento a la instrucción de Cabildo de fecha 14 de julio del 2011; conforme al Considerando XI; así mismo las Comisiones Unidas de Turismo, Arte y Cultura; y Educación rendirán un informe a este

Honorable Cabildo, de las actividades realizadas en el Programa Municipal de Fomento a la Lectura denominado "Yo sí leo", con la finalidad de que se lleve a cabo en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, al terminar este.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN".- PUEBLA, PUEBLA, A 24 DE AGOSTO DE 2011.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS DE TURISMO, ARTE Y CULTURA; Y EDUCACIÓN DEL HONORABLE CUERPO EDILICIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.- REGIDORA MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- REGIDORA ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ.- REGIDOR JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ.- REGIDORA MARÍA DE LOURDES DIB Y ALVAREZ.- REGIDORA MARÍA DE LA LUZ TEODORA RAMÍREZ MOCTEZUMA.- RÚBRICAS.**

Es todo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** menciona: muchas gracias ¿Algún Regidor quiere hacer uso de la palabra?

Adelante Regidora.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** refiere: gracias Señor Presidente, con su permiso, sí manifestar al Pleno el agradecimiento de todos los Regidores integrantes de la Comisión de Educación, la de Turismo, Arte y Cultura, en donde pudimos abrir este programa, en donde cada quien hizo su tarea para poder buscar espacios, agradecer a la Regidora Lourdes Dib, por el apoyo que nos ha otorgado, el Regidor Julio César en ese sentido y a los demás Regidores, no quisiera mencionar a todos porque por falta, no quisiera omitir algún nombre.

Y comentarles que la Regidora Alejandra Domínguez nos apoyó con el tema de la programación, en donde a cada uno de los Regidores en este momento se les está entregando, mismos que se van a aplicar a partir de octubre a diciembre, entregando un Informe tal y como está en el último considerando de este Dictamen y que pueden Ustedes revisar cómo se encontrará previamente todas las actividades, presentándose la obra de teatro y entregando un ejemplar de lo que viene siendo el roto, en verdad, muchas gracias, y con toda responsabilidad a este Cabildo, daremos un Informe de las actividades que se desarrollen. Es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** señala: muchas gracias Regidora. Regidora Alejandra Domínguez tiene el uso de la palabra.

La **C. Regidora Alejandra Domínguez Narvárez** argumenta: precisamente respecto a este Informe, quiero

comentar que, bueno, se presentaría en la Comisión de Educación para la realización de cada una de las presentaciones y de las obras por medio del plan de trabajo que se realizó en cada una de las escuelas. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: muchas gracias Regidora, por supuesto compartimos y nos unimos a las expresiones manifestadas anteriormente por parte de mis compañeras Regidoras.

Y le pido al Señor Secretario, por lo tanto entonces, tome la votación del Dictamen correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veinte votos, sumando a la mayoría la ausencia del Regidor Pedro Gutiérrez.

En tal virtud por Unanimidad de votos, se APRUEBA el Dictamen presentado Presidente.

El **C. Presidente Municipal** dice: muchas gracias Señor Secretario.

## **PUNTO ONCE**

El **C. Presidente Municipal** refiere: el punto XI del Orden del Día, es la lectura, del Informe que presenta la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, del “Festival Internacional de Cine Puebla – FICP”, que se llevará a cabo la última semana de septiembre y la primera de octubre.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

Sí Regidora Miriam Mozo, adelante.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** menciona: gracias Señor Presidente, con su permiso, dada la circunstancia que se trata de un Informe, solicito que se pudiera quitar de los puntos acordados del Informe, el

resolutivo SEGUNDO, TERCERO y CUARTO, ya que se trata de un Informe, es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** señala: gracias Señora Regidora, muchísimas gracias.

Entonces, le solicito al Secretario en base a la solicitud que hace la Regidora Miriam Mozo, pueda leer en los términos que se ha solicitado

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutivos.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ, JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ, ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ, ALICIA ROMERO ORDAZ, CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 FRACCIONES IV Y XVII, 92 FRACCIONES I, V, VII, 94 Y 96 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO, INFORME DEL “FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE PUEBLA - FICP”, QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ÚLTIMA SEMANA DE SEPTIEMBRE Y LA PRIMERA DE OCTUBRE; BAJO LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

- I. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal establece que es atribución del Ayuntamiento el expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- III. Que, según el Artículo 78 Fracción XVII de la citada Ley, también es atribución de los Ayuntamientos el fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.



- IV. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular a éste las propuestas de ordenamiento en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, de conformidad con el Artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- VI. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará Comisiones Permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución; y que dentro de estas Comisiones se contempla la Comisión de Turismo, Arte y Cultura de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.
- VII. Que, en la Sesión Ordinaria de fecha 12 de Agosto de 2010, se aprobó que se realizará el Festival Internacional de Cine Puebla - FICP.
- VIII. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de Diciembre de 2010, en la cual, la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal presentó el Dictamen por medio del cual se aprobó el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011; estableciendo dentro de los términos del Anexo Único que forma parte del Dictamen, que al Instituto Municipal de Arte y Cultura, su presupuesto para 2011 será de 34.5 millones de pesos; indicando que este Instituto tiene como finalidad impulsar y promover la cultura y el arte entre los ciudadanos por medio de exposiciones, encuentros culturales y artísticos y otras actividades de tipo ilustrativas, dentro de las principales se mencionan: realizar el programa de eventos artísticos y culturales en la ciudad de Puebla, implementar el programa de festivales y días conmemorativos de las artes.
- IX. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de Junio de 2011, se aprobó por unanimidad, que se realizará el "Festival Internacional de Cine Puebla - FICP," la última semana de Septiembre y la primera de Octubre del año en curso.
- X. Que, en las Sesiones Ordinarias de fecha 4 de Julio y 26 de Julio de 2011 de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura; así como, en una mesa de trabajo de fecha 8 de Agosto de 2011; la Asociación para el Fomento e Impulso Cinematográfico A.C., presentó por medio de su presidente, el Lic. Oscar Casco Medel, avances en relación al Festival Internacional de Cine Puebla; durante las cuales se informo que cuentan con la participación de la Universidad de las Américas Puebla, Universidad Iberoamericana, Tecnológico de Monterrey, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla; el Festival se encuentra avalado por la Comisión de Derechos Humanos, dada la temática de mismo; se tiene contemplado un Cine Itinerante, cuentan con 15 sedes confirmadas, como Asociaciones Civiles Hermanas, CARITAS, Asociación Cultural y Recreativa para la Proyección del

Invidente APRIC, Juntos con las Niñas y Niños JUCONI, Asociación de Protección a Niños con Cáncer, Médicos de la Risa, Casa del Abue, Casa de la Niñez Poblana, Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes CIEPA, Hospital del Niño Poblano HNP, Centro de Readaptación Social CERESO; a la fecha la Asociación para el Fomento e Impulso Cinematográfico A.C. ha recibido para la proyección de este Festival filmes de diferentes partes del mundo; se tienen contemplados a invitados de diferentes países; Se tienen planeada la función conmemorativa de la película 100 años memorias de un mexicano; funciones de gala de las películas: Alamar, Preludio y Siqueiros ejercicio plástico; Cuentan con un jurado confirmado de primer nivel con calidad mundial; así mismo cuentan con las participaciones de: SIFF, CUT OUT FEST, DOCSDF, SHORTS SHORTS, CLERMONT FERRAND, FESTICINE ANTIOQUIA así como el FESTIVAL DEL NUEVO CINE LATINOAMERICANO; así mismo tienen planeado el Cine Llanero. Así mismo, durante la Comisión Ordinaria de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura de fecha 30 de Agosto de 2011, se presentaron nuevamente la Asociación para el Fomento e Impulso Cinematográfico A.C., con la finalidad de dar a conocer la programación del Festival Internacional de Cine Puebla - FICP. Durante estas, se conto la participación del Instituto Municipal de Arte y Cultura, la Secretaria de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Coordinación de Comunicación Social así como de la Oficina de Turismo, todas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

- XI.** Que, con fundamento en el Considerando anterior, fue aprobado por unanimidad en la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, presentar ante este Honorable Cabildo el presente Informe de los trabajos realizados en esta comisión, en el marco del Festival Internacional de Cine Puebla - FICP, el cual se llevará a cabo del día 24 de Septiembre al 2 de Octubre del presente año; y cuya Programación se anexa al cuerpo del presente documento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se rinde ante este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **I N F O R M E**

**ÚNICO.-** Se informa por parte de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, respecto a los trabajos realizados en esta Comisión, en el marco del "Festival Internacional de Cine Puebla - FICP", el que se llevará a cabo del día 24 de Septiembre al 2 de Octubre del presente año y cuya Programación se anexa al cuerpo del presente Informe; conforme a los considerandos VII, VIII, IX, X y XI del presente documento.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN".- PUEBLA, PUEBLA, A 30 DE AGOSTO DE 2011.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ARTE Y CULTURA.- REGIDORA MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- PRESIDENTA.- REGIDOR JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ.- SECRETARIO.- REGIDORA ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ.- VOCAL.- REGIDOR CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- VOCAL.- REGIDORA ALICIA ROMERO ORDAZ.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

El **C. Presidente Municipal** indica: muchas gracias Señor Secretario.

### **PUNTO DOCE**

El **C. Presidente Municipal** indica: el punto XII del Orden del Día, son Asuntos Generales, procederemos a desahogar los mismos previa explicación breve de quien los presenta.

Para el desahogo de estos puntos de Asuntos Generales, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, que en base a la lista ya previamente anunciada, se pueda ir otorgando el uso de la palabra, a los ponentes de todos y cada uno de los temas enlistados.

Por lo tanto le solicito al Secretario proceda a dar la lectura del primer punto y se instruya al ponente el poder hacer la presentación breve.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** refiere: en el primer punto de Asuntos Generales Señor Presidente, Señoras y Señores Regidores, Síndico Municipal, informo a Ustedes como ya fue leído al momento de la Orden del Día que está a discusión, la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, en el que se aprueba el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, del quince de febrero al treinta y uno de agosto y el Estado de Posición Financiera al treinta y uno de agosto del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal dos mil once.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muy bien, tiene el uso de la palabra la Regidora Irma Adela Fuentes, que es la Presidenta de la Comisión de Hacienda.

**(AG1).- C. Regidora Irma Adela Fuentes Guevara** refiere: gracias Señor Presidente, con su permiso, buenos días a todos, voy a dar lectura al Dictamen.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES IRMA ADELA FUENTES GUEVARA, JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI, XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS, MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ Y CARLOS ARTURO IBAÑEZ ALCOCER INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES II Y X, 26 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 17 FRACCIÓN XI Y 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE**

LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL 15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

- I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.
- III. Que, este Ayuntamiento, está comprometido a garantizar la transparencia del ejercicio del erario público, mediante su rigurosa vigilancia, en beneficio de la credibilidad y confianza social, sustentándose en la legalidad, eficiencia, eficacia y economía, por ello los recursos financieros administrados, se realizarán con base en normas, órganos y procedimientos con el propósito de conocer de manera clara y precisa su destino y adecuada aplicación, para corregir y en su caso sancionar la desviación de las acciones que impidan alcanzar las metas propuestas.
- IV. Que, el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal establece que la formulación de estados financieros o presupuestales se realizará con base en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- V. Que, el artículo 2 fracciones II y X de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, establece que se entiende por Ayuntamiento los órganos de Gobierno de los Municipios; y por Estados de Origen y Aplicación de Recursos el que deberán entregar al Órgano Fiscalizador los sujetos de revisión, así como las instituciones públicas y privadas que administren recursos financieros o cualquier otro que sea considerado como público, o el proveniente de cualquier otra fuente de financiamiento, que afecte o modifique el patrimonio público, con el fin de verificar los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos o recursos.
- VI. Que, para la revisión de los Estados de Origen y Aplicación de recursos, estos deberán ser entregados al Órgano Fiscalizador por parte de los Ayuntamientos, en forma mensual, de acuerdo a lo

establecido por los artículos 26 fracción I de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla y 17 fracción XI del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

- VII. Que, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos a que se refiere la fracción I del artículo 26 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, deberá entregarse dentro de los quince días naturales siguientes al mes al que corresponda. Si el último día natural fuera inhábil, incluyendo los periodos vacacionales, el plazo se extenderá al día hábil siguiente, de acuerdo a lo que el artículo 30 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, establece.
- VIII. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, el C. Tesorero Municipal ha remitido a esta Comisión el **ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL 15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE**, mismo que ha sido revisado por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que el Estado de Origen y Aplicación de Recursos presentado por el C. Tesorero Municipal respecto de dicho periodo de gestión reúne los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.
- IX. Que, derivado de la Octava Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal efectuada los días 6 y 7 de septiembre del año en curso se tomaron los siguientes acuerdos:
- Que se enviará Oficio al Tesorero Municipal en el que se solicite sea entregada la Balanza de Comprobación por Dependencia y alineada con el Plan de Municipal Desarrollo;
  - Que se enviará Oficio al Secretario de Administración y Tecnologías de la información solicitándole que la información que sea solicitada por ésta Comisión sea entregada con soporte documental, justificación, por Dependencia, alineada con el plan Municipal de Desarrollo y con cinco días previos al desahogo de las Sesiones de dicha Comisión;
  - Que cuando requieran información no se tomen en cuenta los veinte días que hace mención la Ley;
  - Solicitar que en las Sesiones de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal este presente personal de la Contraloría Municipal cuando se trate el tema referente a los Estado de Origen y Aplicación de Recursos y el Estado de Posición Financiera;
  - Que les presenten para la próxima Sesión de Comisión el acuse de recibido, que presentan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
  - Que a la Tesorería Municipal les informe lo referente al Sistema Contable Gubernamental;
  - Que se realice el desglose por Dependencia de los conceptos de comidas por dependencia, comidas de trabajo y gastos ceremoniales;
  - Que se haga la depuración de los saldos de la administración anterior; y
  - Que informe la Tesorería Municipal respecto de los gastos por comprobar y lo de los fondos.

Los anteriores acuerdos se aprobaron por Unanimidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a consideración

de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, el **ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL 15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE**, mismo que se detalla como anexo único, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, el **ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL 15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE**, para los efectos que resulten procedentes.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el **ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL 15 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO Y EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE**, aprobados en el presente Dictamen.

**ATENTAMENTE.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.- REG. IRMA ADELA FUENTES GUEVARA.- PRESIDENTA.- REG. JOSÉ OCTAVIO CASTILLA KURI.- SECRETARIO.- REG. XÓCHITL MAURA BARRANCO CORTÉS.- VOCAL.- REG. MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- VOCAL.- REG. CARLOS ARTURO IBAÑEZ ALCOCER.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** señala: muy bien ¿Algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra?

Regidor Octavio Castilla, Regidor Arturo Loyola.

El **C. Regidor José Octavio Castilla Kuri** plantea: gracias Señor Presidente, Señoras, Señores Regidores, ciudadanos que nos acompañan, muy buenos días.

Solamente mencionar que abundando, con respecto al trabajo que realizó esta Comisión a efectos de la revisión y aprobación de parte de la Comisión del Estado de Origen y Aplicación de Recursos para el lapso que aquí se menciona, abundar que derivado de la Sesión, de la octava Sesión de la Comisión que se efectuó en días pasados, se tomaron los siguientes acuerdos.

Que es importante que quede como un precedente en esta Sesión de Cabildo, se está enviando un oficio al Tesorero Municipal, en el que se solicita sea entregada la balanza de comprobación, documento importante para el análisis financiero del Ayuntamiento, que esta balanza de comprobación sea enviada por dependencia y alineada con el Plan Municipal de Desarrollo, que se envió un oficio al Secretario de Administración y Tecnologías de la Información, solicitándole que la información solicitada por esta Comisión, sea entregada con soporte documental, justificación por dependencia, alineada con el Plan Municipal de Desarrollo y con cinco días previos al desahogo de las Sesiones de dicha Comisión.

Que cuando requieran información en estos casos de información expedita que se requiere para el análisis de la propia Comisión, no se tomen en cuenta los veinte días que hace mención la ley, que se solicite que en las Sesiones de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal esté presente personal de la Contraloría Municipal cuando se trate el tema referente a los Estados de Origen y Aplicación de Recursos y el Estado de Posición Financiera.

Asimismo que se presente para la próxima Sesión de la Comisión el acuse de recibido que presentan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, que la Tesorería Municipal informe a la Comisión lo referente al Sistema Contable Gubernamental, que se realicen el desglose por dependencia de los conceptos de comidas por dependencia, comidas de trabajo y gastos ceremoniales, que se haga la depuración de los saldos de la Administración anterior, y que la Tesorería informe respecto de los gastos por comprobar y lo respectivo a los fondos. Los anteriores acuerdos se aprobaron por Unanimidad. Es cuanto Presidente.

**El C. Presidente Municipal** dice: gracias Regidor Octavio Castilla. Tiene el uso de la palabra el Regidor Arturo Loyola.

**El C. Regidor Arturo Loyola González** plantea: gracias Señor Presidente, participamos de manera permanente en la Comisión de Patrimonio y Hacienda, aunque no formamos parte de la misma, pero bueno, desde luego que siempre hemos, aquí demostrado que nos interesa el manejo de los propios recursos, pero principalmente en lo que respecta a la propia transparencia

en la aplicación de manera honesta y responsable de los mismos. En ese sentido yo quisiera hacer mención con respecto al considerando del Dictamen, me refiero al considerando IX, principalmente en lo que respecta a su punto III, y que dice que cuando se requiera información, no se tomen en cuenta los veinte días que hace mención a la ley.

Hago esta observación porque esto es materia de reformas al propio Código Reglamentario, entonces, no sé si aquí se tenga que aplicar para la Comisión este acuerdo y para los demás trabajos de todas las Comisiones, pues, se tenga que aplicar lo que marca la propia Ley con respecto al Código Reglamentario en relación al tiempo en el que se tenga que proporcionar dicha información, es una observación ¿Sí? Pero bueno, que quede ahí constancia para que si hay que verlo desde el punto de vista de las reformas al propio Código Reglamentario, bueno, pues entonces que se nos pueda hacer la propia aclaración, ese es en primer punto.

En segundo punto que yo quisiera tratar, es en relación a que desde luego que las finanzas públicas, principalmente cuando son como lo dice claramente el mismo concepto, son recursos públicos, no están sujetos desde el punto de vista de uno a cuestiones partidarias o desde luego incluso ideológicas. Es por eso que yo quisiera decir que en términos financieros la autonomía municipal no va más allá de lo que real o potencialmente se pueda recaudar y esta depende de la responsabilidad que el Gobierno Municipal en turno tenga para fortalecer la hacienda pública. Paradójicamente en el pasado se hizo costumbre, el descuido de tan importante fuente de ingresos e indebidamente se mal usó para el enriquecimiento ilícito de algunos funcionarios o para el clientelismo político, exentando de obligaciones fiscales a contribuyentes con eminente solvencia económica.

Por eso digo que dicha situación durante muchos años tuvo como resultado una pobre recaudación en los cuatro rubros de ingresos del municipio, me refiero a lo que es impuestos, en derechos, en productos y en aprovechamientos. De tal forma que en el pasado, los gobiernos del municipio ejercieron la autonomía constitucional, pero sin asumir la responsabilidad de fortalecer la hacienda pública. Este ambiente de vicios e intereses creados, fue el que encontró el actual Gobierno Municipal y ha sido contra el que se ha tenido que trabajar.



Una vez contextualizado el estado en que se encontró la hacienda pública del municipio, se tiene que, el origen de los recursos del Ayuntamiento de Puebla, destacan los ingresos propios, que es a los que me estaba refiriendo anteriormente, que al treinta y uno de agosto del dos mil once, rebasó la cifra de trescientos cincuenta y nueve millones de pesos. Aquí quiero hacer una observación, en relación a que a veces no les gustan las comparaciones, fueron ciento once millones de pesos en este lapso de tiempo en lo que respecta a la Administración pasada, destaca la recaudación de impuestos por concepto de espectáculos y por concepto de predial, en espectáculos se ha pasado del esquema que se tenía en Administraciones anteriores, preponderantemente de donativos y cortesías para beneficio de unos cuantos, a un esquema de cobro de impuestos conforme a la ley de Ingresos del Municipio para el fortalecimiento de la Hacienda Pública, y con ello en beneficio del interés general.

Yo quisiera por ejemplo aquí nada más poner un ejemplo, hace un mes, mes y medio estuvo presente por aquí un artista conocida por todos Ustedes, que es Shakira y únicamente en lo que respecta al cobro del impuesto por la presentación de esta artista, cobró el municipio más de un millón doscientos mil pesos. En lo que respecta a la recaudación del predial, recientemente la Tesorería informó que se ha enviado ciento sesenta y un mil notificaciones a morosos que van desde, el ciudadanos en lo individual, a plazas comerciales, constructoras, fábricas, etcétera.

Y para concluir, decía yo que en relación a la aplicación incluso de estos propios recursos, destaca lo destinado al gasto social, cuyo monto asciende a trescientos treinta y cuatro millones de pesos, como lo que da como resultado una cantidad también aquí de ochenta y siete millones de pesos en lo que respecta a lo que fue la Administración pasada, hace apenas un día, un par de días, como ejemplo ponemos el que se haya entregado a algunas comunidades todavía de este municipio, comunidades rurales en el sentido de que se entregó.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** hace uso de la palabra y argumenta: moción Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: permítame tantito Señor Regidor ¿Dígame Señora Regidora?

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** responde: gracias Señor Presidente, le puede preguntar al Regidor que está haciendo uso de la palabra si me acepta una moción.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: Señor Regidor ¿Acepta Usted una moción?

El **C. Regidor Arturo Loyola Domínguez** contesta: si es una moción inteligente, con mucho gusto. Dije que sí.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: ¿Acepta Usted o no una moción Señor Regidor? Señor Regidor, le pido por favor nos conduzcamos con respeto en esta Sesión de Cabildo. Sí, continúe Señora Regidora.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** refiere: en ese mismo sentido Señor Presidente, el Señor Regidor que está haciendo el uso de la palabra, habla incluso, hace unos momentos habló, incluso sobre enriquecimiento ilícito de algunas personalidades, siendo que son delitos graves contemplados en la ley, pero que además, hoy, con reformas importantes en cuanto a lo que tiene que ver con la difamación, si solicito Señor Regidor que si Usted tiene pruebas de lo que está diciendo, diga los nombres y si no, se abstenga de decir estos comentarios en el Seno de este Cabildo.

El **C. Presidente Municipal** dice: gracias Regidora, continúe con su intervención Señor Regidor.

El **C. Regidor Arturo Loyola González** argumenta: gracias Señor Presidente, últimamente en los medios hemos visto, en la televisión o escuchado en el radio, o en los propios medios escritos, el perseguimiento que hay en contra de un ex funcionario de la Comisión Federal de Electricidad por treinta y tres millones de pesos, yo aquí la pregunta que haría con respecto a la respuesta que daría es ¿Ustedes consideran que en la Administración pasada, tanto de Estatal, en el caso de el "Gober Precioso" Mario Marín o de la Ex Presidenta Blanca Alcalá, Ustedes consideran una situación similar a la de este tipo que desde luego son treinta y tres millones de pesos en lo que respecta a.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** hace uso de la palabra y comenta: moción Señor Presidente.

El **C. Regidor Arturo Loyola González** señala: estoy dando respuesta a una pregunta que me hicieron, concluyo.

El **C. Presidente Municipal** refiere: permítame tantito Señor Regidor ¿Dígame Señora Regidora?

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** responde: Señor Presidente, los temas que está tocando el Señor Regidor, no van contra el Dictamen que ahorita en este momento está a su discusión, en muchas ocasiones, Usted Señor Presidente nos ha pedido a los Regidores del Partido Revolucionario Institucional, que nos concretemos al tema que estamos tocando, le pido Señor Presidente que estas cuestiones no van contra el Dictamen Señor Presidente, gracias.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** hace uso de la palabra y señala: moción Presidente.

El **C. Presidente Municipal** menciona: permítame tantito Señor Regidor. Bien, es procedente la moción, le pido Señor Regidor se circunscriba a discutir el Estado, Origen, aplicación de Recursos y concluya Usted su intervención para proceder en su caso a su desahogo y votación.

El **C. Regidor Arturo Loyola González** plantea: me hicieron una pregunta y contesté lo que yo consideré que debería de contestar, no lo que piensen otros, cómo debo de hacerlas ¿Si?

Yo nada más quisiera concluir que es en una perspectiva de identificar y a tener áreas de oportunidad la diferencia entre este Gobierno Municipal y el anterior que es lo que nos molesta, y no sólo radica en cuánto se aplica, sino también en el cómo se aplica, en dónde se aplican y de qué forma se aplican los recursos de todos los poblanos. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: muchas gracias Señor Regidor. Tiene el uso de la palabra la Regidora Irma Adela Fuentes.

La **C. Regidora Irma Adela Fuentes Guevara** indica: gracias Señor Presidente, quiero hacer nada más una precisión, en el numeral que estaba mencionando el Regidor que me antecedió en la palabra, estamos diciendo

que no podemos aplicar la espera de veinte días para recibir la información que se solicite, porque simple y sencillamente por la misma esencia de la temática que se trata en la Comisión de Patrimonio y Hacienda, no podemos postergar la recepción de esa información, porque los Estados Financieros se tienen que autorizar dentro de esa Comisión y tenemos escasas veinticuatro horas en muchas de las ocasiones para poder emitir nosotros nuestra resolución.

Si esperamos veinte días estaríamos autorizando esos Estados Financieros sin la suficiente solvencia, y sin el suficiente soporte que avalen las cifras que están consignadas en los mismos Estados Financieros, por eso es por lo que estamos haciendo esta excepción a la Ley, y solicitamos eso mismo ayer en la mesa en donde estuvimos trabajando en la Sesión Permanente que habíamos declarado para la aprobación de los Estados Financieros.

Esto no es que se esté haciendo a capricho, sino simple y sencillamente estamos haciendo las cosas de acuerdo a la rapidez con la que necesitamos emitir esos Estados Financieros, por tanto, se acordó también que vamos a implementar un mecanismo de solicitud de esa información, para que en el momento que se nos entreguen los Estados Financieros en comento, sean debidamente soportados con la información que requiera cada uno de los asuntos. Así es como lo estamos manejando, si fuera otra Comisión, si podíamos esperar veinte días, en este caso no puede ser así. Gracias.

El **C. Presidente Municipal** indica: muy bien ¿Alguien más quiere hacer uso de la palabra? Síndico Municipal.

El **C. Sindico Municipal** indica: respecto a la facultad que me otorga la Ley Orgánica Municipal en el artículo 100, quisiera compartir con todos los miembros de este Honorable Cabildo, que si es obligación hacer observaciones en términos de legalidad que finalmente es una obligación más que una atribución del Sindico Municipal, el revisar que las determinaciones que tome este Cuerpo Colegiado, estén apegados estrictamente a la legalidad en donde yo quisiera, y por eso la sugerencia a los miembros de esta Comisión, que sí, pudiéramos incluir algunos aspectos que considero son fundamentales para que este Dictamen esté apegado estrictamente a lo que marca la ley.

En primer término en el tema de los considerandos en su aspecto noveno, insisto, esto no es una reserva de aplicación, si no es una observación de legalidad, si me gustaría que se incluyera, si así lo aprueban en este Pleno, que si quedara muy claro que quedara como una sugerencia, una solicitud, una petición para que en términos del Código Reglamentario Municipal y de la misma Ley Orgánica, tomando en cuenta basados en esa fundamentación en los artículos expresos de las facultades que tienen los Regidores, las Comisiones de poner en estado de resolución de este Pleno, los Dictámenes correspondientes, se considerara únicamente incluir como a nivel de petición o de solicitud, porque a través de un Dictamen no se pueden modificar los términos que sí están sugeridos en algunos de los aspectos del punto IX, como el solicitar el que no se tomen en cuenta los veinte días que hace mención la ley.

Yo creo que acá como en todo, si tenemos que aclararlo, espero que así haya sido el sentido de la Comisión, en que no se tomen los veinte días que marca el Código Reglamentario, es un plazo que establece el Código Reglamentario.

En todo caso es una petición de que a la contestación que dé el Tesorero Municipal y que dé la información que sustente el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, se tome el menor tiempo posible, pero no podemos modificar el Código Reglamentario para efectos de que disminuya el plazo estipulado de veinte días. Entonces, me gustaría sugerir para modificación de este Dictamen, que se tome la redacción correspondiente, que tome nota el Secretario del Ayuntamiento para que quede muy claro que esto es una sugerencia, una solicitud y que tiene que ser en términos de la Ley Orgánica Municipal y del Código Reglamentario.

Así mismo es una petición que inclusive ya manejamos en el tenor de la propia Comisión, y se comentó de mi parte la observación, es que la instrucción de este Cabildo que da directamente a los Secretarios, al área ejecutiva, tiene que ser por conducto del miembro del Cabildo que encabeza el primer Regidor, que es quien encabeza el área Ejecutiva, de quien dependen todos los demás empleados, desde los Secretarios, Jefes de Departamento de cada Dependencia.

Por lo que también sugiero que se modifique ya en el propio Dictamen, la redacción para que quede como se solicita o se pide al Tesorero Municipal por conducto del Presidente, o se pide perdón, al Presidente Municipal para que por su conducto instruya al Tesorero Municipal, y así en todas las instrucciones que sean del área Ejecutiva de la Administración Pública Centralizada, de todos los Secretarios y Directores, sea a través de quien es el superior jerárquico.

Es muy claro que dentro de las facultades que tiene este Cabildo, en ninguna de ellas hay una facultad expresa de instruir directamente al área ejecutiva, inclusive habría que recalcar, que dentro de las facultades que si tiene el Presidente Municipal de nombrar y remover libremente como lo señala la facultad del Presidente a todos los empleados de la Administración, es decir, de Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, el único que tiene esa facultad, porque es una facultad exclusiva, es el Presidente Municipal, por ello es muy importante que atendiendo una instrucción a un mandato en donde no sea atendido por algún Secretario, cualquiera del área Ejecutiva, el único que puede exigirle y en caso de desacato la remoción por no haber atendido esa instrucción, tiene que ser por conducto del Presidente Municipal.

De otra manera estaríamos en el supuesto de que este Cabildo pudiera pedir la remoción de algún Secretario, por no haber atendido una instrucción del Cabildo, lo cual eso no es posible, tiene que ser a través, por conducto del área Ejecutiva que encabeza el Presidente Municipal. A mí si me gustaría que quedara la observación, independientemente de la aprobación de este Cuerpo Colegiado, que quede muy claro que si hay que atender a los lineamientos que marca, desde luego, la Ley Orgánica Municipal y el Código Reglamentario Municipal.

La solicitud es que tomando nota el Secretario del Ayuntamiento de esta petición de cambio de redacción, se pudiera aprobar y modificar los términos de este Dictamen, para que en el mismo sentido que sugiere la Presidenta de la Comisión Irma Adela Fuentes, pero con estas observaciones que tienen que ver más con la precisión legal. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias, tiene el uso de la palabra la Regidora Irma Adela Fuentes y el Regidor Arturo Loyola.

La **C. Regidora Irma Adela Fuentes Guevara** expone: Señor Presidente con todo respeto, creo que no se ha captado o entendido lo que se habla en el considerando IX, ahí dice que derivado de la octava Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, efectuado los días seis y siete de septiembre del año en curso, se tomaron los siguientes acuerdos, no estamos hablando de instrucciones, ni estamos hablando de modificaciones a, fue un acuerdo interno de la Comisión para facilitar precisamente el trabajo a todas las áreas inmersas en este trabajo, para ser asertivos en el mismo, para responder con toda la responsabilidad que el caso amerita, puesto que lo que estamos manejando aquí, son recursos del erario público y no estamos dando votos a ciegas, si no que estamos haciendo una revisión contundente, sin esperar veinte días de dilación para recibir la información.

O que nos encontremos con situaciones como las que hemos vivido en donde se solicita a través de oficio cubriendo la norma y cubriendo lo que tiene reglamentado el COREMUN y son dos meses y no recibimos aún la información. Aquellos que saben de estados financieros, saben que esas cifras y toda la información que se vierte en los mismos, va concatenada mes a mes y esto no lo podemos dejar suelto, sin que tenga un amarre como hablamos en contabilidad.

Por otro lado, con todo respeto entonces, yo preguntaría al Sindico, estamos equivocados en todos los Dictámenes que hemos presentado al hablar de que no se puede instruir, se supone que nosotros somos el órgano máximo de autoridad y de gobierno al Seno de este Cabildo, estoy cierta que dentro de las Comisiones, nosotros ponemos la instrucción a tal o cuál área en el momento de llegar a las Sesiones del Pleno, es en donde esa instrucción toma la forma de mandato, porque somos la autoridad máxima del Ayuntamiento.

No quiero entrar en polémica, simple y sencillamente quiero hacer patente que esta Comisión, ha trabajado con toda responsabilidad y honestidad, en beneficio, no únicamente del Ayuntamiento, sino de la comunidad, y que tengan la certeza de lo que se está haciendo aquí, puede ser revisado por el Órgano de Fiscalización o cualquier entidad, porque sabemos y estamos seguros que no vamos a tener ningún contratiempo. Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: tiene el uso de la palabra el Regidor Arturo Loyola.

El **C. Regidor Arturo Loyola González** refiere: gracias Señor Presidente, en repetidas reuniones de Cabildo, siempre se ha manifestado y siempre se ha apelado, apegarse a la transparencia y a la legalidad, a la aplicación irrestricta incluso de la propia Ley, hace un rato se dio incluso una pequeña discusión aquí en ese sentido por el hecho de la aprobación del Acta de Cabildo, de la Sesión anterior, entonces, yo creo que efectivamente las Comisiones, las Comisiones tienen muy clara la función que desempeñan, están muy bien claras y muy bien establecidas en la propia Ley Orgánica y en el propio Código Reglamentario, las Comisiones no pueden legislar y decir, esto es lo que nosotros tenemos que aplicar.

Es cierto, dice la propia ley, hasta veinte días, aquí lo que nosotros podemos hacer, como desde un principio lo comenté, es que este punto en relación al punto tres del considerando IX, pues, tenga que pasar incluso a Comisión de Gobernación para que se pueda discutir y a lo mejor quitar eso de que hasta los veinte días y poner un límite de días para poder tener la información, más que nada cuando se requiere y cuando se necesita en razón de la aplicación incluso de los propios recursos de lo que nosotros decíamos también desde un principio, que es algo fundamental, para el funcionamiento de cualquier dependencia, de cualquier municipio, que son los Recursos y las Finanzas Públicas ¿No?

Entonces, yo creo que, esto lo podemos cambiar no podemos dejarlo así, porque decimos bueno, cuando nos interesa, pues si le entramos a la discusión de que se debe aplicar la ley, pero aquí cuando tácitamente está claro que dice, *más allá de lo que diga la propia Ley*, no hacemos mención de nada y nos quedamos incluso callados.

Yo por eso propondría eso, que se pasara a Comisión para que se discutiera y en todo caso, modificar lo que es el propio COREMUN en lo que respecta al tiempo que tienen los propios funcionarios, para dar información a las propias Comisiones o a los Regidores en lo particular. Es cuanto Señor Presidente, gracias.

El **C. Presidente Municipal** manifiesta: gracias, me permito hacer alguna propuesta si me permite Regidora, siendo que lo que está a discusión no son los Resolutivos del Dictamen sino los considerandos, y siendo que los



considerandos son un Acuerdo, por así decirlo, de la Comisión y no del Cabildo.

Entonces, lo que yo sugiero y lo que propongo al Honorable Cabildo, es que se apruebe en los términos en que están expresados los Resolutivos del Dictamen y que con la intervención que ha hecho el Sindico, se revise, al final de cuentas los acuerdos tomados en la Comisión, la legalidad de los cuales están inscritos, ya sea para desahogar de manera posterior alguna otra propuesta de modificación al COREMUN, sin menoscabo de que los acuerdos de la Comisión, pues, indudablemente la Comisión, como ellos mismos ya acordaron, indudablemente tendrán que coordinarse con las áreas respectivas, para que se proceda a las inquietudes manifestadas a los integrantes de la Comisión, creo que con esto podíamos desahogar el punto y si no hay alguna observación lo pondría a la consideración de Ustedes.

La **C. Regidora Irma Adela Fuentes Guevara** hace uso de la palabra e interviene: perdón Señor Presidente, con todo respeto, entonces, si es en ese sentido, no tenía caso incluso la precisión que hubiera hecho por parte del Sindico, puesto que estábamos hablando simple y sencillamente de un considerando, es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** señala: quiere hacer uso de la palabra el Síndico.

El **C. Sindico Municipal** plantea: atendiendo a la propuesta de desahogar este punto del Orden del Día por parte del Presidente y atendiendo a los señalamientos de la Regidora Irma Adela Fuentes, lo que yo propondría es que, se aprobara efectivamente con las observaciones y puntualizaciones de legalidad que se han hecho, o sea, el sentido de la resolución es en el mismo, se acuerda pero con esas observaciones que además es obligación de mi parte ponerlas al Pleno, está muy claro que fue un acuerdo y totalmente con lo que señala el Regidor Arturo Loyola, cualquier acuerdo no puede estar por encima de la ley, y en todo caso tendría que reformarse el Código Reglamentario Municipal.

Por ello la sugerencia es que se vote a favor este Dictamen con las observaciones de legalidad que se han hecho y eso no cambia en nada el sentido del mismo y con eso salvamos insisto, el que este Cabildo tome en cuenta, y desde luego las Comisiones que ponen en estado de resolución los Dictámenes propuestos al pleno, atiendan a

la legalidad que tiene que estar presente en todos los actos que llevemos a cabo como Autoridad Municipal a través de este Cabildo.

Yo estaría de acuerdo en la propuesta del Presidente Municipal, que se resuelva y con las precisiones y observaciones que se han hecho en términos de ley, gracias.

El **C. Presidente Municipal** comenta: tiene el uso de la palabra la Regidora Miriam Mozo.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** expone: gracias Presidente, con su permiso, entiendo que aquí no hay ninguna observación de legalidad, porque ciertamente ya lo había comentado el Alcalde, forma parte de uno de los considerandos de este Dictamen, ahora bien, nosotros como Cuerpo Colegiado, no podemos sobrepasar la Ley, y la Ley Orgánica es muy clara ciertamente que dice veinte días, pero, esta situación se da en la propia Comisión, dado de que los procedimientos presupuestales tienen que estar en tiempo y forma con el Órgano de Fiscalización, y es por ello que entonces se acordó, para que el proceso se pueda desahogar, podamos nosotros tener la información antes del tiempo señalado, no estamos en contra de la legalidad, Señor Síndico, al contrario, queremos abonar, esta Comisión quiere abonar para que estos trámites de procedimiento sean en tiempo y forma. Es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** refiere: bien, está entonces a su consideración la propuesta que hizo la Presidencia, que se apruebe en los términos y que con la observación hecha por el Síndico trabaje con la Presidenta de la Comisión de Hacienda y Patrimonio en este sentido, para hacer la precisión dentro de los considerandos, sin menoscabo, vuelvo a reiterar, de que el espíritu acordado en la Comisión de Hacienda y Patrimonio, pues, se sostenga, al final de cuentas es un acuerdo de la propia Comisión y como tal se respeta.

Entonces le solicito al Señor Secretario proceda a la votación por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado con las observaciones ya multireferidas del Síndico y de los Regidores por favor sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa,

Por Unanimidad de votos se APRUEBA el Dictamen relativo a los Estados Financieros que han estado en discusión Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: muchísimas gracias Señor Secretario.

Pasamos al siguiente punto del Orden del Día.

Sin antes también comentarles a todos los integrantes de este Cabildo, que tanto las personalidades del Ejército como del Gobierno del Estado que están haciendo el recorrido de las Exequias del General Ignacio Zaragoza, posiblemente se adelante de la hora que se tiene prevista, por lo tanto a lo mejor tendríamos que decretar, si es que se adelantan antes de la una, un receso, acudir a la ceremonia y continuar posteriormente con la Sesión, dependiendo también de la Ceremonia que tenemos pendiente de Visitante Distinguido. Pero lo comento para que podamos estar anticipados y de conocimiento.

El siguiente punto del Orden del Día, le pido al Secretario del Ayuntamiento dé lectura del mismo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** menciona: sí Señor Presidente, el segundo es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, por el que se aprueba y publica la Convocatoria a los Ciudadanos, vecinos de cada barrio, ranchería o manzana que conforman secciones del Municipio de Puebla para participar en la elección para la renovación de Inspectores de cada sección para el periodo dos mil once, dos mil catorce.

El **C. Presidente Municipal** indica: muy bien tiene el uso de la palabra el Regidor Jaime Zurita.

El **C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** argumenta: gracias Presidente, compañeros Regidores, buenas tardes, ciudadanos que nos acompañan muy buenas tardes. Dos temas o dos puntos rápidamente.

Primero, quiero agradecer públicamente a mis compañeros de la Comisión por el excelente trabajo que se

hizo y desde luego a los compañeros Regidores que se sumaron a la Comisión y que aunque fue a la hora de la comida y demás, se trabajó puntualmente y creo que sacamos un excelente y plural trabajo. Y por otra parte, el prietito en el arroz, es que estoy revisando nuestro Dictamen y encuentro que en el punto PRIMERO, el resolutivo PRIMERO nos comimos por el hambre que teníamos seguramente ayer por la hora en que estábamos trabajando, un p y en lugar de decir Inspectorías, dice: Insectorías, por lo tanto, pido públicamente que se haga la modificación para que después no haya eso de que las Actas se alteran. Gracias es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** indica: le pediría nada más Señor Regidor pudiera leer los resolutivos por favor y después le otorgaría el uso de la palabra al Regidor siguiente por favor.

Si puede leer los resolutivos, si es tan gentil y después tendría el uso de la palabra nuestro Regidor por parte de la representación del PT.

**(AG2).- El C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** procede a dar lectura los resolutivos:

#### HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 234, 235, 236, 237, 238, 239, 241 Y 242 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA Y PUBLICA LA CONVOCATORIA A LOS CIUDADANOS VECINOS DE CADA BARRIO, RANCHERÍA O MANZANA QUE CONFORMAN SECCIONES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE INSPECTORES DE CADA SECCIÓN PARA EL PERIODO 2011–2014; CON ARREGLO A LO SIGUIENTE:

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

- I. Que, el artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, otorgando al Gobierno Municipal el ejercicio de sus facultades de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, teniendo facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- II. Que, la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Puebla establece en la fracción II del artículo 105 que la administración pública municipal, podrá establecer las entidades que se juzguen convenientes para realizar los objetivos de la administración.
- III. Que el artículo 234 de la Ley Orgánica Municipal señala que cada barrio, ranchería o manzana de las poblaciones urbanizadas formarán una sección; asimismo el artículo 235 de la misma Ley, indica que si estos fueran muy poblados, se dividirán en grupos de quinientos habitantes, formando cada grupo o sección.

En caso de que el barrio o ranchería estuviesen muy lejanos de los demás centros de población de mayor categoría, el numeral 236 del mismo ordenamiento señala que formarán, no obstante, una sección aun que no tengan el número de habitantes designados; por último el artículo 237 establece que si las manzanas fuesen poco pobladas, se podrán reunir dos o más de ellas para formar una sola sección, en el concepto de que servirá de base para formar el censo de quinientos habitantes.

- IV. Que, de acuerdo al artículo 238 de la Ley Orgánica Municipal refiere que en las secciones o sección que forme cada barrio, ranchería o manzana se deberá nombrar un inspector propietario y un suplente con residencia en ellas. Lo anterior conforme al procedimiento de elección que establezca el propio Ayuntamiento.
- V. Que, en términos del artículo 239 de la Ley Orgánica Municipal, los inspectores de secciones son Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal y estarán sujetos al Ayuntamiento o Junta Auxiliar correspondiente.
- VI. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 241 establece como requisito para ser inspector de sección, el ser ciudadano de Municipio en ejercicio de sus derechos políticos y civiles, residir en la sección, además debe saber leer y escribir.

Mientras tanto el artículo 242 del ordenamiento multicitado, determina que el cargo de inspector de sección es honorífico, y se desempeñará por la persona nombrada, siempre y cuando no sea sustituida por otra, a juicio de la autoridad municipal.

- VII. Que, para efecto de que se realicen todos los trabajos inherentes a la elección de los Inspectores de sección, para el periodo 2011- 2014, se propone la conformación del órgano electoral del proceso referido, denominado Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, misma que estará integrado de la siguiente manera:
  - a) Un Presidente.- Que será el Titular de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación Municipal, con voz y voto;

- b) Un Secretario.- Que será el Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares de la Secretaría de Gobernación Municipal, con voz y voto;
- c) Tres Vocales.- Que serán el Regidor Jaime Alberto Zurita García, la Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez y el Regidor Roberto Villarreal Vaylón, con voz y voto; y
- d) Los representantes debidamente acreditados de las fórmulas contendientes, con voz pero sin voto. Estos últimos se integrarán una vez que sea aceptado el registro.

Dicho órgano electoral se instalará el día de la publicación de la convocatoria y tendrá como domicilio el ubicado en la Avenida Tres Ponientes número ciento dieciséis de esta ciudad.

- VIII. Que, en razón de lo anterior se somete a consideración de este órgano Colegiado, la Convocatoria para la Renovación de Inspectores de Cada Sección para el Periodo 2011-2014, misma que se conforma por treinta y seis bases, divididas en quince apartados, y será dirigida a los ciudadanos vecinos de cada barrio, ranchería o manzana del Municipio de Puebla, en lo que se renovaran inspectores, para que participen en la elección.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Dictamen, surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación y la convocatoria se publicará durante los dos días naturales siguientes a su aprobación, en dos diarios de mayor circulación.

Por los anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado, el siguiente:

#### **DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se aprueba la convocatoria a los ciudadanos vecinos de cada barrio, ranchería o manzana del Municipio de Puebla, para participar en la elección para la renovación de las inspecciones de cada sección para el periodo 2011–2014, que forma parte integrante del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se faculta al Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realice las acciones correspondientes para la publicación de la convocatoria en los diarios de mayor circulación de la ciudad, misma que se anexa al presente dictamen.

**TERCERO.-** Se aprueba la integración del órgano electoral, quedando conformado en términos del considerando VII.

**CUARTO.-** Se instruye a la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento, a efecto de que, de acuerdo a la suficiencia presupuestal realice una campaña de difusión y promoción al voto mediante carteles, perifoneo y los medios de comunicación que se consideren idóneos para cada barrio, ranchería o manzana del Municipio de Puebla, que participe en la elección para la renovación de Inspectores de Sección para el periodo 2011–2014.

**ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE Z., A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2011.-. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.- PRESIDENTE.- REG. MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.- SECRETARIO.- REG. MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.- VOCAL.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.-**

**VOCAL.- REG.- CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

**EDUARDO RIVERA PÉREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES I, XXI Y LX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; A LOS VECINOS DE LAS SECCIONES DE ESTE MUNICIPIO: HACE DE SU CONOCIMIENTO**

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 8 de Septiembre de 2011, conforme con lo dispuesto por los artículos 36, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20 y 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 238 de la Ley Orgánica Municipal; acordó que el día uno del mes de octubre de este año, se lleve a cabo la elección en cada barrio, ranchería o manzana del Municipio de Puebla, para la renovación de los inspectores de cada sección para el periodo 2011–2014, las cuales son: San Miguel Espejo y Granjas Puebla; de San Francisco Totimehuacan: Guadalupe Hidalgo, Oasis Valsequillo, Guadalupe Victoria, San José Chapulco, San Juan Xilotzingo, San José Xaxamayo, San José El Aguacate, Santa María Tzocuilá La Cantera, La Concepción, Santa Cruz La Ixtla, Potreros Del Sur y San José Atotonilco; de San Baltazar Tetela: Los Angeles Tetela y Buena Vista Tetela; de Santa María Guadalupe Tecola: La Libertad Tecola y San José El Rincón; de San Jerónimo Caleras: Guadalupe Caleras, San Cristóbal Tulcingo Caleras, Agrícola Zaragoza y Francisco Villa; de San Andrés Azumiatla: La Paz Tlaxcolpan y Rosario La Huerta; de Santa María Xonacatepec: Guadalupe Xonacatepec, Santa Cruz Xonacatepec, San Miguel Xonacatepec y Jardines De San José; y de San Miguel Canoa: San Isidro Tlascaltepetl; en virtud de lo cual, tiene a bien expedir la presente:

**CONVOCATORIA:**

A los ciudadanos vecinos de cada barrio, ranchería o manzana del Municipio de Puebla, para que participen en la elección para la renovación de los inspectores de cada sección, para el periodo 2011–2014.

**BASES:**

**PRIMERA.-** Podrán participar como candidatos a inspector de sección, propietario o suplente, los ciudadanos vecinos de los barrios, rancherías o manzanas que integran el Municipio de Puebla, y que cumplan con los requisitos señalados por los artículos 34, 35 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 19 y 21 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 241 de la Ley Orgánica Municipal; además de los siguientes:-----

a).-Haber cumplido 18 años, -----

b).-Tener modo honesto de vivir, y-----

c) Saber leer y escribir-----

**SEGUNDA.-** Para el ejercicio del voto, solo participarán los ciudadanos que residan en las secciones; la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección será la que resuelva los conflictos que se presenten en relación a quienes podrán emitir su voto y la demarcación de las secciones. Lo anterior previo acuerdo con los representantes de las fórmulas contendientes, considerando los usos y costumbres que prevalezcan en cada sección. -----

**IMPEDIMENTOS**

**TERCERA.-** No podrán participar como candidatos propietarios o suplentes, para los cargos de inspector de sección del Municipio de Puebla: -----

a).- Ex funcionarios públicos municipales que se encuentren bajo procedimientos de determinación de responsabilidad o que hayan sido inhabilitados por parte de alguno de los órganos de supervisión y control de la administración pública.-----

b).- Los militares que no se hayan separado del servicio activo, cuando menos noventa días antes de la elección-----

c).- Los que se encuentren procesados o impedidos por resolución judicial.-----

d).- Los incapacitados mentales o declarados judicialmente en estado de interdicción.-----

e).- Los que se les demuestre que están siendo apoyados por un servidor público, que utilizando su cargo entregue recursos públicos para realizar proselitismo durante el tiempo establecido en la presente para tal efecto. -----

f).- Los ministros o tesoreros de cultos religiosos, separados dentro del año anterior a la renovación de los inspectores de sección. -----

#### **DE LOS ORGANOS COMPETENTES**

**CUARTA.-** A efecto de organizar la elección y velar la correcta aplicación de la presente convocatoria y lo establecido en las leyes que regulan los procesos electorales, en todo lo relativo al proceso de elección de los inspectores de sección, se crea la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, misma que estará integrado de la siguiente manera:-----

e) Un Presidente.- Que será el Titular de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación Municipal, con voz y voto;-----

f) Un Secretario.- Que será el Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares de la Secretaría de Gobernación Municipal, con voz y voto; -----

g) Tres Vocales.- Que serán el Regidor Jaime Alberto Zurita García, la Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez y el Regidor Roberto Villarreal Vaylón, con voz y voto; y-----

h) Los representantes debidamente acreditados de las fórmulas contendientes, con voz pero sin voto. Estos últimos se integrarán una vez que sea aceptado el registro. -----

#### **DE LA FORMA Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE FÓRMULAS**

**QUINTA.-** Las solicitudes de registro deberán formularse por escrito; y dirigidas a la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, ubicada en la Avenida Tres Poniente número Ciento Dieciséis altos Colonia Centro de esta Ciudad, debiendo contener el nombre de la fórmula y nombre del candidato propietario y suplente, especificando de cada uno los datos siguientes:-----

a).- Nombre, apellido paterno y materno del candidato propietario y suplente. --

b).- Domicilio actual. -----

c).- Ocupación, oficio o profesión. -----



d).- Cargo para el que se postula.-----

**SEXTA.-** Los integrantes de la fórmula deberán acompañar a la solicitud de registro, en original y dos copias, los siguientes documentos: -----

a) Acta de nacimiento, expedida por el Registro del Estado Civil de las Personas, con la que acredite tener 18 años cumplidos al día de la elección y ser ciudadano poblano. El acta de nacimiento se devolverá previo cotejo. -----

b) Constancia de vecindad, expedida por el Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería, de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.-----

c) Original de la credencial para votar con fotografía, para su cotejo. -----

d) Constancia de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, con una vigencia máxima de expedición, de treinta días anteriores al registro.-----

e) Currículum vitae de cada uno de los miembros de la fórmula.-----

f) Dos fotografías de frente, tamaño credencial, en blanco y negro de cada uno de los integrantes de la planilla. -----

Asimismo por cada formula se deberán entregar: -----

I. Descripción textual, imagen gráfica y digital, del emblema o logotipo que identifique a la fórmula e impresa a color en hoja tamaño carta, quedando prohibido utilizar colores, siglas y signos que correspondan a otras fórmulas contendientes en la misma sección, ya registradas o de algún partido político y/o coalición, ni símbolos patrios o religiosos; de presentarse alguno de estos supuestos, se otorgará al solicitante un plazo de veinticuatro horas, para presentar otra opción, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se negará el registro a dicha planilla. -----

II. Oficios de los candidatos propietario y suplente, mediante el cual autorizan al titular de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, para que los datos personales, como son nombre y domicilio, sean publicados en la página web del Ayuntamiento, así como otorgados a los ciudadanos que así lo soliciten mediante petición escrita, en caso de resultar ganadora.-----

III. Carta compromiso, debidamente signada por cada uno de los integrantes de las fórmulas participantes, aceptando cumplir y hacer cumplir un pacto de civildad y respeto para la toma de acuerdos y resoluciones, que con motivo de la elección, emita la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección; en caso de inconformidad se estará a lo dispuesto en el apartado de medios de impugnación, previsto en la presente convocatoria-----

IV. Carta en la que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, señalando conocer las consecuencias legales que dispone el artículo 254 fracción I del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. -----

Cada fórmula, al realizar la entrega de la documentación para su registro, y podrá nombrar a un representante general, debiendo presentar copia de su credencial de elector y dos fotografías recientes. El representante o candidato suplente o propietario, asistirá a las reuniones que convoque la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección y en caso de no acudir a las mismas, darán por aceptado lo acordado entre los representantes generales de las otras fórmulas participantes.-----

## **DEL PERÍODO DE REGISTRO DE FÓRMULAS.**

**SÉPTIMA.-** Se considerará abierto el período de registro de las fórmulas para la renovación de los inspectores de sección, el día 12 de septiembre del presente año y hasta el 19 del mismo mes y año, en un horario que comprenderá de las nueve a las veinte horas, en las oficinas de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, ubicada en la Avenida Tres Poniente número Ciento dieciséis altos Colonia Centro de esta Ciudad;-----

#### **DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO**

**OCTAVA.-** Previo análisis de la documentación entregada, la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, el día 20 de septiembre de dos mil once, en un horario comprendido entre las diez y las quince horas, emitirá y entregará en las oficinas de la referida Comisión, dictamen de aceptación de registro o en su caso de negativa del mismo. -----

**NOVENA.-** En caso de que alguna fórmula de candidatos manifieste inconformidad respecto al dictamen de registro, podrá inconformarse mediante el recurso de revisión, el cual se deberá presentar por escrito al día siguiente de la notificación del mismo, en un horario de 9 a 17 horas, agregando las pruebas correspondientes, ante la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, la cual sustanciará dicho recurso y lo turnará en un periodo no mayor a cuarenta y ocho horas, a partir de su recepción a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación Municipal, quien dictará la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, teniendo ésta el carácter de inapelable.---

#### **PROHIBICIONES SOBRE EL REGISTRO**

**DÉCIMA.-** Registradas las fórmulas de candidatos a inspectores de cada sección, no se podrán sustituir al propietario ni al suplente, salvo en caso de fallecimiento, enfermedad grave o de renuncia de alguno de ellos, la cual deberá ser presentada ante la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección hasta cinco días anteriores al día de la elección.-----

**DÉCIMA PRIMERA.-** Ningún ciudadano puede ser representante o candidato propietario o suplente, de dos o más fórmulas registradas. Tampoco podrá ser representante de fórmula ningún funcionario público, municipal, estatal o federal.-----

#### **DEL PROCESO, PREPARACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LAS ELECCIONES**

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones para la renovación de los inspectores de secciones, se realizarán reuniones convocadas por la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, en caso de que el representante de alguna fórmula no asista a dichas reuniones, deberá acatar las determinaciones que se tomen en su ausencia; de no existir acuerdo entre las fórmulas contendientes como candidatos a inspectores, la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección determinará lo procedente.-----

**DÉCIMA TERCERA.-** Las fórmulas registradas tendrán derecho a realizar proselitismo desde la fecha de entrega del dictamen de aprobación de su registro y hasta las veinticuatro horas del día veintiocho de septiembre del año en curso, quedando prohibido a partir de esa hora realizar cualquier tipo de proselitismo.-----

**DÉCIMA CUARTA.-** Durante la etapa de proselitismo, las fórmulas no podrán pintar edificios públicos y religiosos, ni colocar propaganda en los mismos, ni hacer proselitismo en su interior. Tampoco podrán pegar propaganda en el

equipamiento urbano ni en árboles.-----

**DÉCIMA QUINTA.-** Toda propaganda, deberá ser respetada por los candidatos contendientes, comprometiéndose a retirarla a más tardar en los diez días posteriores a la celebración de las elecciones, de no hacerlo así, se harán acreedores a las sanciones que determine la autoridad competente.-----

**DÉCIMA SEXTA.-** La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, mandará a imprimir las boletas que se utilizarán el día de la elección, las que deberán contener invariablemente.-----

I.- Nombre y apellidos de los candidatos de la fórmula. -----

II.- Los logotipos de las fórmulas, mismos que aparecerán en el orden que les corresponda de acuerdo a su fecha de registro.-----

III.- Firmas impresas del Presidente Municipal y el Secretario del Honorable Ayuntamiento; y-----

IV.- Talón desprendible con folio consecutivo e irrepetible. -----

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, proporcionará urnas, mamparas, tinta indeleble y boletas para la realización de la votación.-----

**DÉCIMA OCTAVA.-** La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, determinará el lugar para la instalación de las mesas receptoras de votación, pero por ningún motivo podrán instalarse en casas habitación de cónyuges o parientes consanguíneos hasta tercer grado en línea recta de alguno de los candidatos registrados.-----

**DÉCIMA NOVENA.-** Los candidatos a inspectores podrán nombrar a un representante propietario y suplente, ante cada mesa receptora de votación, quienes deberán acreditarse los días veintiséis y veintisiete de septiembre del presente año, en las oficinas de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, en un horario establecido de las nueve a las veinte horas, acreditándolos en los formatos que para tal efecto emita la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección.-----

**VIGÉSIMA.-** Los integrantes de las fórmulas y sus representantes se hacen responsables de organizar a sus simpatizantes para el desarrollo de la elección, apercibidos de que la parte que provoque algún desorden, su fórmula quedará descalificada y si las personas simpatizantes de alguna fórmula, incurrieran en proselitismo durante la jornada de elección, se sancionará a la que resulte responsable, hasta con la pérdida del registro.-----

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, designará al Presidente, al Secretario y al Escrutador, que conformaran las mesas receptoras de votación. El primero de ellos será un funcionario del Ayuntamiento, en tanto que los segundos serán elegidos de entre los vecinos de la sección de que se trate, propuestos por las fórmulas y seleccionados mediante sorteo.-----

## **DEL SUFRAGIO LIBRE, DIRECTO Y SECRETO**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** A las diez horas del día sábado uno del mes de octubre del año en curso, y hasta las diecisiete horas del mismo día, en los lugares designados previamente en cada sección, un representante de la Ayuntamiento y un representante del Presidente de la Junta Auxiliar que corresponda, procederán a celebrar la elección, respetando los acuerdos previamente celebrados entre las fórmulas participantes, atendiendo a los usos y costumbres de cada sección participante; debiendo observarse el día de la elección el siguiente método: -----

a) La elección se realizara mediante el voto libre, directo y secreto a través del uso de urnas, en los términos que se establezcan en el convenio respectivo, ante la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección.-----

b) Al inicio de la votación, se llenarán la parte correspondiente en el acta de la jornada electoral, firmando los funcionarios de las casillas y los representantes de las fórmulas participantes.-----

c) El día de la elección no deberá existir propaganda electoral en un límite de 50 metros alrededor de la mesa receptora de votación.-----

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Podrán votar únicamente las personas que presenten su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral y con la cual acrediten ser vecinos de la sección a la que pertenecen; cada participante será anotado en la lista de registro correspondiente, anotando para tal efecto nombre, apellidos, domicilio y sección electoral. La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, proporcionará los formatos de la referida lista.-----

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los electores de manera secreta, harán valido su voto, marcando en la boleta el logotipo de la fórmula y/o el nombre del candidato de su elección y enseguida depositarán su sufragio en la urna. Una vez emitido el sufragio el Presidente de la mesa receptora aplicará tinta indeleble al ciudadano en su dedo pulgar derecho.-----

**VIGÉSIMA QUINTA.-** El Presidente de la mesa receptora de votación mantendrá el orden de la elección, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo considera conveniente. Sólo permanecerán en el inmueble en que se encuentre instalada la casilla, los representantes de los candidatos y los electores que estén sufragando, no se permitirá sufragar a los electores que se presenten armados, en estado de ebriedad o realicen actividades de proselitismo.-----

**VIGÉSIMA SEXTA.-** La Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, podrá suspender la recepción de la votación si se altera el orden público, por causa fortuita o fuerza mayor. -----

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** A las diecisiete horas del día sábado uno de octubre, se cerrará la votación, teniendo derecho a votar solamente las personas que se encuentren formadas en la fila de la mesa receptora de votación a esa hora. Agotada la fila se llenará la parte respectiva en el acta de la jornada electoral, procediéndose de inmediato al escrutinio y cómputo de los votos emitidos, contándose un voto por cada logotipo y/o nombre marcado en cada boleta, siendo nulo el voto cuando se hubiere marcado más de un logotipo y/o nombre o que no haya sido marcada.-----

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Concluido el cómputo, se levantará el acta de escrutinio y cómputo de la mesa receptora de votación y el resultado se fijará en lugar visible del sitio donde se encuentre el centro receptor de votación.-----

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Cumplido lo anterior, los paquetes electorales serán trasladados en forma inmediata a las oficinas de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, ubicadas en la Avenida tres Poniente número ciento dieciséis Colonia Centro de esta ciudad, por los funcionarios de las mesas receptoras de votación, quedando bajo resguardo y protección de la Comisión.-----

**TRIGÉSIMA.-** Al día siguiente de la elección, la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, celebrará sesión de cómputo. El cómputo de la elección, es la suma de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, para lo cual se cotejarán las actas con las que cuente la Comisión, con las copias de las actas que obren en poder de los representantes de las fórmulas que hayan participado en la elección de Inspectores de Sección de que se trate y asentará en el acta correspondiente la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos en la sección de que se trate, turnando las actas

respectivas a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que elabore los dictámenes mediante los cuales se declare la validez de las elecciones, se califique la elegibilidad de los integrantes de las fórmulas que hayan resultado triunfadoras y se turne al Cabildo, el que en Sesión determinará, en su caso, la aprobación de los dictámenes y hará entrega de las constancias de mayoría a la planillas que resulten ganadoras, a más tardar el nueve de octubre del año en curso. ----

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La sesión de cómputo, al igual que el dictamen de registro, podrá combatirse mediante el recurso de revisión, mismo que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Base Trigésima Cuarta.-----

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** En caso de existir un empate en los resultados del cómputo final, entre dos o más fórmulas contendientes, se emitirá la Convocatoria correspondiente a efecto de realizar una elección extraordinaria.-----

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** Los miembros de las fórmulas triunfadoras protestarán y tomarán posesión de sus cargos el día diez de octubre del año en curso, con presencia del C. Presidente Municipal Constitucional o su representante-----

#### **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**TRIGESIMA CUARTA.** Los medios de impugnación tienen por objeto garantizar que el registro y la sesión del cómputo realizado por la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, se sujeten a lo dispuesto por la presente convocatoria y a los ordenamientos jurídicos aplicables. -----

El sistema de medios de impugnación, se integra por:-----

**a)** El recurso de revisión, que es el medio para impugnar el registro, los actos de la jornada electoral y el cómputo.-----

**b)** El recurso de inconformidad, que procede para impugnar las determinaciones de la Comisión de Gobernación y Justicia, así como del Cabildo, ambos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, respecto de la elaboración de la calificación de las elecciones de los inspectores de sección del Municipio de Puebla. Asimismo para inconformarse en contra del otorgamiento de las constancias de mayoría y validez respectivas y será resuelto de conformidad a lo establecido por el Capítulo XXXI de la Ley Orgánica Municipal. -----

#### **TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**1.** Las disposiciones del presente capítulo rigen para el trámite, sustanciación y resolución del Recurso de Revisión, esto sin menoscabo de las reglas que rigen al recurso de inconformidad que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal. -----

**2.** En ningún caso, la interposición del recurso de revisión produce efectos suspensivos sobre el acto o resolución impugnados.-----

**3.** El Presidente de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, será el facultado para recibir y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación Municipal el recurso de revisión, lo que hará con plenitud de jurisdicción.-----

#### **DE LOS PLAZOS Y DE LOS TÉRMINOS.**

**4.** El Recurso de Revisión deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la hora en que se tenga conocimiento del acto

o resolución, que se pretende impugnar.-----  
-----

### **DE LOS REQUISITOS DEL RECURSO DE REVISIÓN**

5. EL Recurso de Revisión deberá presentarse por escrito ante el Presidente de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, mismo que deberá señalarse el acto o resolución que se impugna y la autoridad responsable.-----  
-----

El escrito respectivo, contendrá el nombre del actor, y deberá acompañarse de los documentos necesarios para acreditar la personería del promovente; mencionando de manera expresa y clara los hechos en que se basa la impugnación, los agravios que cause el acto o resolución impugnado y los preceptos presuntamente violados, aportando las pruebas que acrediten su dicho, y deberá contar con la firma autógrafa de quien promueve.-----  
-----

6. Cuando el medio el Recurso de Revisión no se presente por escrito suficientemente fundado y motivado ante la autoridad correspondiente, incumpla cualquiera de los requisitos señalados en este capítulo o resulte notoriamente improcedente, se desechará de plano. -----  
-----

También procederá el desechamiento cuando no existan hechos y agravios, o habiéndose señalado solo hechos, de ellos no se pueda deducir agravio alguno al promovente. -----  
-----

### **DE LA LEGITIMACIÓN Y DE LA PERSONERÍA**

7. La presentación del Recurso de Revisión corresponde, a los ciudadanos por su propio derecho y a los candidatos a través de sus representantes debidamente acreditados ante la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección. -----  
-----

### **DEL TRÁMITE**

8. Al recibir un Recurso de Revisión, el Presidente de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, bajo su más estricta responsabilidad, deberá integrar de manera inmediata el expediente respectivo, hacer del conocimiento público la presentación mediante cédula que fije durante un plazo de veinticuatro horas en los estrados de sus instalaciones. -----  
-----

En la cédula respectiva, deberá precisarse el nombre del actor, el acto o resolución impugnado, así como la fecha y hora exacta de su recepción. -----  
-----

9. Transcurrido dicho lapso, se otorgará a los terceros interesados un término de veinticuatro horas para que comparezcan por escrito, haciendo las manifestaciones que consideren pertinentes. -----  
-----

Los escritos de terceros deberán presentarse ante el Presidente de la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, en el domicilio ubicado en Avenida Tres Poniente Ciento Dieciséis Colonia Centro de esta Ciudad; y se hará constar el nombre, deberá acompañarse de los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del compareciente; precisarse el interés jurídico en que se funden y las pretensiones concretas. Dentro del mismo plazo, deberán ofrecerse y aportarse las pruebas que se estimen pertinentes; y, se hará constar el nombre y la firma autógrafa del compareciente. -----  
-----

El incumplimiento de los requisitos señalados, provocará que se tenga por no presentado el escrito correspondiente.-----  
-----

10. Una vez que se cumpla con la publicación del escrito del Recurso de Revisión y habiéndose agotado el término para la comparecencia de terceros, la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección, turnará el expediente

para su sustanciación y resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación Municipal. -----  
-----

#### **DE LA COMPETENCIA**

11. Será competente para resolver el Recurso de Revisión la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, quien deberá emitir la resolución respectiva, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del informe que remita la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección.-----  
-----

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Los puntos no previstos y la interpretación de la presente, serán resueltos por la Comisión para la Elección de Inspectores de Sección.-----  
-----

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** La presente Convocatoria deberá ser publicada en tres periódicos de mayor circulación en el municipio de Puebla, al día siguiente de su aprobación por el Cabildo y se fijará en lugar visible en cada una de las secciones y en los lugares de mayor concurrencia de las mismas.-

**El C. Presidente Municipal** refiere: gracias Señor Regidor, Regidor Jesús Edgar tiene el uso de la palabra.

**El C. Regidor Jesús Edgar Alonso Cañete** expone: gracias Presidente, con su permiso compañeros, nada más, queriéndoles preguntar a los compañeros, en el caso, el punto TERCERO del inciso de los impedimentos, hablan aquí que no podrán participar quienes sean apoyados públicamente por algún funcionario ¿Me explico? Ahí me salta que en qué criterio ¿Me explico? Los que se les demuestre.

**El C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** hace uso de la palabra y pregunta: ¿En dónde dice?

**El C. Regidor Jesús Edgar Alonso Cañete** responde: en el inciso e) de los impedimentos, del tercer punto, dice: *los que se les demuestre que están siendo apoyados por un servidor público, que utilizando su cargo entregue recursos públicos para realizar el proselitismo durante el tiempo establecido en la presente para tal efecto.*

O sea, creo que ahí sería ¿Cómo decirle? Si alguien se inconforma por algún candidato ¿Me explico? Pero no, que se impida la entrada, el registro de alguien por algo así tan, que no es objetivamente palpable, comprobable, más bien puede decir, es que alguien lo está apoyando fulano y por eso no puede ser candidato ¿No?

Y lo segundo es ¿Cuánto va a ser el costo? No hay, no se fijó el costo de organización de este proceso, ni

cuánto le va a costar al Ayuntamiento la organización de dicho proceso, nada más, gracias compañeros.

El **C. Presidente Municipal** menciona: gracias Señor Regidor. Tiene el uso de la palabra el Regidor Jaime Zurita.

El **C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** señala: gracias Alcalde, en este punto estamos mencionando, que el señalamiento debe ser porque existe la evidencia pública, ahí mencionamos que públicamente es evidente, y el tema tendría que ser pasado a la Comisión Electoral, no sería por de fault eliminado, tendría que ser tema de un análisis, o producto de un análisis la eliminación, así es que en ese sentido se hizo Regidor Alonso Cañete.

El tema del costo no es la función nuestra, nosotros aprobamos la Convocatoria, pero es un buen punto para solicitarlo a la Secretaría de Gobernación.

El **C. Presidente Municipal** dice: muy bien, si no hay alguna duda, entonces, procederemos a la votación para después.

Entonces le solicito Señora Regidora, si no tiene Usted me permite, porque me informan que ya las Autoridades Militares y Estatales están en Tesorería si me permite hacer una moción para declarar un receso y continuar después con la discusión, bien. Gracias Regidora, se lo aprecio mucho.

Entonces, con fundamento en el artículo 81 le solicito a todos Ustedes me puedan autorizar y pongo a consideración un Receso de esta Sesión para acudir a la Ceremonia respectiva y le solicito al Secretario tome la votación, no sin antes también agradecer la presencia de Víctor Manuel Reynoso que se encuentra aquí con nosotros junto con sus alumnos de la Universidad de las Américas, sean bienvenidos y que están observando obviamente la discusión de los temas de la ciudad, adelante Señor Secretario.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Receso ya planteado por el Señor Presidente, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.



En tal virtud por Unanimidad de votos se APRUEBA el Receso Señor Presidente.

**El C. Presidente Municipal** dice: muchas gracias.

### **RECESO**

**El C. Presidente Municipal** expresa: vamos a reanudar la Sesión por una hora más, siendo las doce horas con veinticinco minutos. Porque posteriormente a la una de la tarde, dependiendo nada más a qué horas llegue también nuestro visitante y las autoridades de la Universidad, pues, clausuraríamos ya la Sesión, obviamente con su anuencia.

Entonces, estábamos en el uso de la palabra, tenía la palabra la Regidora Sandra Montalvo en el Asunto General, punto número dos, que tiene que ver con la Convocatoria para Ciudadanos y Vecinos de cada Barrio, Ranchería o Manzana.

Tiene el uso de la palabra la Regidora Sandra Montalvo.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** expone: gracias Señor Presidente, sí efectivamente, coincido con el Regidor que me antecedió en la palabra en la observación que hacía en el apartado de impedimentos de la Convocatoria para la elección de las Inspectorías, en donde habla el inciso *e) de los que se le demuestre que están siendo apoyados por un servidor público*, me pareciera que incluso esta observación, es un poco, esta disposición es un poco subjetiva, habrá que ver cómo vamos a aprobar que efectivamente alguno de los aspirantes o candidatos a la Inspectoría estén apoyados por un funcionario público, o sea ¿Cuál sería el procedimiento legal a seguir para poder en un momento dado aplicarles este inciso e impedirles su registro? La verdad es que creo que es una parte subjetiva, coincido ¿No? Habrá que valorar si lo dejamos o no.

Yo sugeriría que se elimine este apartado como un impedimento para que puedan participar, me parece que más allá, la voluntad tanto de los servidores públicos que conocemos muy bien nuestra Ley de Responsabilidades como servidores públicos, que obviamente no podemos involucrarnos en este tipo de temas, más utilizando recursos públicos, más aparte los aspirantes que bueno,

saben muy bien que hay una normatividad en este aspecto y hay un Órgano ya Electoral, conformado por Regidores de este propio Cabildo, le da mucho sustento, limitaríamos, siento y violaríamos un derecho a la participación ¿No? En limitarlo a que alguien lo apoye con recursos públicos, porque quizás a lo mejor pudiera ser, hasta nos podíamos encontrar en una hipótesis que a lo mejor es su pariente, no puede ser su papá, no sé, y en ese sentido entonces, habrá que ser muy cuidadosos, porque bueno, me parece que sí estaríamos violando alguna garantía. Es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** indica: muchas gracias Regidora, tiene el uso de la palabra, el Regidor Jaime Zurita.

El **C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** refiere: gracias Alcalde, Regidora, me quiero remitir a la discusión que tuvimos ayer para la aprobación en Comisiones y quiero recordar varios aspectos.

El primero, es que precisamente modificamos la facultad en donde la propia Secretaría de Gobernación se convertía en Juez, parte, invitado, des invitado, etcétera, y conformamos una Comisión Electoral que incluso en la propuesta estaba Usted incluida Regidora como resultado de la plática del día de ayer. El objeto de incluir esta figura es precisamente garantizar que el proceso y los resultados del mismo, y ese tema lo discutíamos también ayer, sea totalmente transparente, no pisotear precisamente garantías individuales desde ese punto de vista, y por el otro lado, el espíritu de la Convocatoria, como ha sido la Convocatoria, aunque a veces no se sigue al pie de la letra del caso de las Juntas Auxiliares, es politizar, más bien partidizar estas elecciones.

Ayer hablábamos de los usos y costumbres y demás razones para tratar de tener a salvo de los Partidos a las propias Inspectorías, si nosotros le quitamos esa posibilidad, la posibilidad de censurar la participación de los Partidos, vamos a volver esto algo que no tiene sentido, necesitamos garantizar la tranquilidad a los ciudadanos de las Inspectorías y quitarle la tentación a los Partidos de que se metan ahí, ya lo veremos en el proceso, va a haber acusaciones, pero por lo menos los Partidos que sepan que es un proceso ciudadano y que no se tienen que meter, y hablo de todos los Partidos.

El **C. Presidente Municipal** argumenta: muy bien ¿Algún otro Regidor quiere el uso de la palabra? Bien, entonces, Señor Secretario le solicito tome la votación.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén entonces por la aprobación del Dictamen relativo a este Asunto General número dos ya multicitado, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veinte votos.

En tal virtud y sumándose el voto de la Regidora Miriam Mozo, que en este momento no se encuentra, pero que por ausencia se suma el voto de la mayoría, por Unanimidad de votos se APRUEBA este Asunto General número dos Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias Señor Secretario.

El tercer punto del Orden del Día, le solicito dé lectura al mismo por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** argumenta: el tercero es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, por el que se expide el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento.

El **C. Presidente Municipal** señala: gracias, tiene el uso de la palabra el Regidor Jaime Zurita.

**(AG3).- El C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** plantea: gracias Señor Alcalde, únicamente para solicitar el voto también de mis compañeros Regidores, este es un trabajo que también se efectuó con la participación, no únicamente de la Comisión de Gobernación, si no de la participación de varios compañeros nuestros, ha sido aprobado por unanimidad en la Comisión y se tomaron en cuenta prácticamente todas las sugerencias de los Regidores que les interesó el tema, incluso el día de ayer, la propia Presidenta de la Comisión de Hacienda estuvo con nosotros y su participación también nos enriqueció, así es que creo es un Reglamento que además de que ya fue revisado por la Contraloría y por la Sindicatura, ha sido depurado por todos nosotros y no me resta más que

pedirles la confianza y el voto para este Reglamento y desde luego felicitarlos.

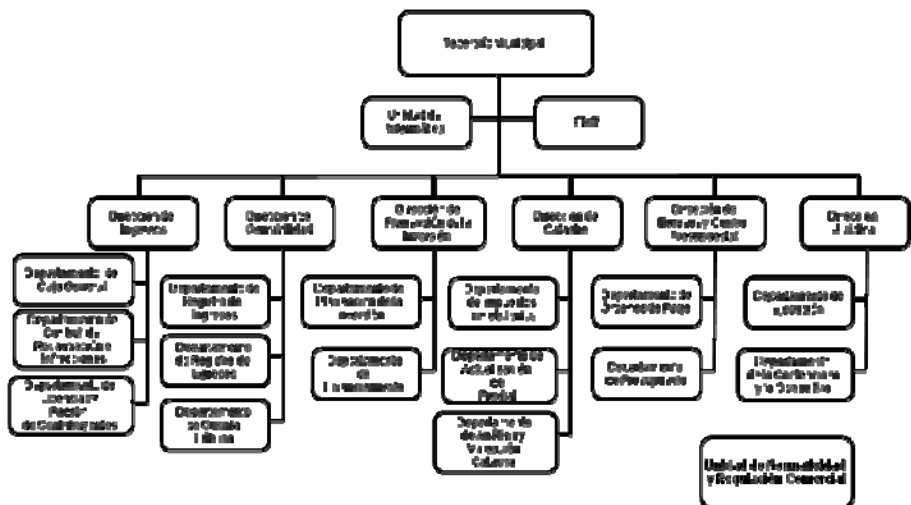
**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES I, V, VII, 94, 96 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

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

- I.** Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, 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 términos de lo dispuesto por el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 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 por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- III.** Que, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al mismo las propuestas de ordenamiento en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V, VII de la Ley Orgánica Municipal.
- IX.** Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
- V.** Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

- VI. Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- VII. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa y controla 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, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- VIII. Que, en sesiones ordinarias de Cabildo de fecha quince de febrero y catorce de julio de dos mil ocho, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008–2011, en la que se encontraba, la Tesorería Municipal, la cual mantiene dentro de sus funciones la administración de la Hacienda Pública Municipal con apego a las disposiciones legales y normativas que permiten una adecuada gestión pública.
- IX. Que, con fecha treinta de noviembre de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- X. Que, en relación con las necesidades de la Tesorería Municipal en fecha catorce de abril de dos mil diez, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de abril de dos mil diez.
- XI. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración Municipal 2011-2014, mismo que fue refrendado a fin de que éste se complementara con los ajustes a los Reglamentos Interiores de las diferentes dependencias que fueron objeto de modificaciones en su estructura organizacional, entre éstas, la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, misma que a la fecha tiene la siguiente estructura orgánica:



- XII. Que, en el marco de la nueva estructura orgánica para la administración municipal 2011-2014 las modificaciones que corresponden a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, son esencialmente, la desaparición del Departamento de Infracciones y la

incorporación de sus funciones al Departamento de Control de Recaudación para denominarse Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, el cambio del Departamento de Ejecución perteneciente a la Dirección de Ingresos, a la Dirección Jurídica y la creación del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.

- XIII.** Que, por otra parte, la desaparición del Departamento de Infracciones de la Dirección de Ingresos y su incorporación al Departamento de Control de Recaudación de la misma Dirección, obedece a un proceso de reorganización de la estructura administrativa para hacerla más funcional, menos burocrática y más acorde a la naturaleza de las funciones de ambas unidades, toda vez que está claro que la función actual del Departamento de Infracciones es la de mantener un estricto control de los ingresos que provienen por esos conceptos de pago, en tanto que la del Departamento de Control de Recaudación tiene la misma función, solo que de todos los ingresos en general, entre los que obviamente está el correspondiente a multas y sanciones, por lo que resulta obvio evitar la duplicidad de dichas funciones para hacer más eficiente la administración pública municipal por lo que la nueva denominación de este último es Departamento de Control de Recaudación e Infracciones.
- XIV.** Que, con la integración del Departamento de Ejecución a la Dirección Jurídica, se pretende evitar que el Procedimiento Administrativo de Ejecución que prevé la legislación fiscal municipal se aplique meramente con fines recaudatorios y se pase por alto la importancia de las formalidades legales que garanticen el pleno respeto a los derechos de los contribuyentes, ya que en efecto, la implementación de este procedimiento también tiene connotaciones sociales, políticas y esencialmente jurídicas, lo que deja ver que es mucho más que una herramienta para mejorar la recaudación, ya que las acciones coactivas esencialmente influyen en la manera en cómo la sociedad percibe al gobierno municipal.
- XV.** Que, con este cambio se busca lograr la correcta aplicación de la legislación fiscal en la implementación del procedimiento económico-coactivo que evite abusos y corrupción y en consecuencia, inconformidades innecesarias en deterioro de la confianza que los ciudadanos han puesto en sus autoridades municipales, por lo que al incorporarse a la Dirección Jurídica se logrará dar prioridad al respeto irrestricto de la ley, en relación con la finalidad recaudatoria del Departamento.
- XVI.** Que, con la creación del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo, el cual quedó adscrito a la Dirección Jurídica, se fortalece la respuesta del Municipio en los asuntos que implican controversia en materia fiscal y que tengan implicaciones en la Hacienda Pública Municipal.
- XVII.** Que, conforme a lo señalado en el considerando anterior, el Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo abarca la función consultiva de la Dirección Jurídica, a fin de dar un adecuado soporte jurídico a las Unidades Administrativas y a los contribuyentes que lo soliciten, bajo la premisa de que en materia jurídico-fiscal, como en otras, se puede y debe realizar trabajo preventivo para evitar problemas legales, a través de estudios, análisis y proyectos para el cumplimiento de las metas de la Tesorería Municipal.
- XVIII.** Que, en relación a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial se mantiene como Órgano Desconcentrado de la Tesorería Municipal, conservando su organización y división administrativa, salvo la Unidad de Informática aprobada en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de julio de 2008 y publicada en el Periódico Oficial del Estado el primero de agosto del mismo año, la cual se extingue formalmente debido a que desde su creación nunca operó al carecer de la asignación de recursos materiales, humanos y financieros.
- XIX.** Que, dichos cambios obedecieron al compromiso de consolidar una Tesorería Municipal más interesada en aplicar eficazmente y con justicia la legislación fiscal municipal, a fin de construir una relación tributaria más equitativa entre el sujeto activo y los sujetos pasivos del fisco municipal, logrando que las funciones de la Tesorería se ejerzan bajo una perspectiva de absoluto respeto a los contribuyentes para reforzar la voluntaria y

permanente cooperación de la ciudadanía en la construcción de la Puebla a la que todos aspiramos.

- XX.** Que, la administración 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 Tesorería, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.
- XXI.** 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 agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas atención y transparencia de la gestión pública, por lo que resulta imprescindible abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta de noviembre de dos mil nueve, así como sus modificaciones aprobadas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de abril de dos mil diez, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de abril del mismo año, a fin de dotar a la Tesorería Municipal, de una adecuada reglamentación interna.
- XXII.** Que, el presente Reglamento Interior regula y faculta a las Unidades Administrativas actualmente adscritas a la Tesorería Municipal, de conformidad con las funciones que desempeñan en apego a los diversos ordenamientos legales aplicables.
- XXIII.** Que, el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales” señala que el objeto del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, es el de regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas que la conforman; además, de ser la encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales.
- XXIV.** Que, el Título Segundo, Capítulo Único denominado “De la Competencia y Organización” establece que la Tesorería Municipal, planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a esta; además de establecer la estructura orgánica conforme a la cual la Tesorería Municipal planeará, ejercerá sus funciones y despachará los asuntos de su competencia.
- XXV.** Que, el Título Tercero se refiere a las atribuciones y deberes de los Servidores Públicos de la Tesorería Municipal y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; mismos que regulan las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas direcciones y departamentos. Asimismo, reglamenta cada una de las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas, precisando su competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.
- XXVI.** Que, el Título Cuarto está dedicado en su primer Capítulo a ratificar la naturaleza jurídica de los Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal, así como establecer y fijar las bases de su operatividad técnica, administrativa y financiera; en su segundo Capítulo establece la denominación de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial así como las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose igualmente el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas coordinaciones de

fiscalización. Asimismo, reglamenta cada una de las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas, precisando también competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

**XXVII.** Que, el Título Quinto, Capítulo Único, bajo el nombre “De las Suplencias, Ausencias y Delegación de Funciones” destaca los casos en que el Presidente Municipal designará al servidor público municipal que suplirá al Tesorero Municipal cuando se ausente por un plazo mayor de quince días naturales; en los casos de los Directores de Ingresos, Contabilidad, Planeación de la Inversión, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Dirección Jurídica, Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, el Coordinador Administrativo y el Secretario Técnico serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por los Jefes de Departamento, así como en los casos de los directores y servidores públicos de nivel jerárquico inferior y sólo podrán ser suplidos en facultades que establezca el Reglamento. Asimismo se establecen con claridad las facultades delegables para cada Director que integra la Tesorería Municipal.

**XXVII..** Que, el Título Sexto, Capítulo Único, se ocupa “De las Responsabilidades Administrativas y Eficiencia en el Servicio Público”, determinando que los Servidores Públicos se abstendrán de realizar actos jurídicos que produzcan beneficios económicos a éstos, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas referidas formen parte, también refiere que deberán conducirse, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores; así mismo establece que los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informarlo por escrito al Tesorero Municipal.

**XXIX.** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a consideración del Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. Activo.-** Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;
- II. Aportación Federal.-** Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;
- III. Auditoría.-** La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;
- IV. Autoridades Fiscales.-** Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;



- V. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Código.-** El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- VIII. **Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- IX. **Congreso.-** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- X. **Contabilidad Gubernamental.-** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio con el fin de generar información financiera;
- XI. **Contraloría.-** La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **Cuentas Contables.-** Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;
- XIII. **Cuenta Pública.-** Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;
- XIV. **Dependencia.-** Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.
- XV. **Despacho de Auditoría Externa.-** El despacho externo contratado para auditar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como todo lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVI. **Dirección Jurídica.-** La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVII. **Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla;
- XVIII. **Erario.-** El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;
- XIX. **Estado.-** El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. **Estados Financieros.-** El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad;
- XXI. **Estímulo Fiscal.-** Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;
- XXII. **Estructura Orgánica.-** El Organigrama de la Tesorería Municipal;
- XXIII. **Exención Fiscal.-** Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;
- XXIV. **Fisco.-** El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;
- XXV. **Ley.-** La Ley Orgánica Municipal;

- XXVI. Manual de Organización.-** El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;
- XXVII. Manual de Procedimientos.-** El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa y de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;
- XXVIII. Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- XXIX. Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXX. ORFISE.-** El Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXI. Órgano Desconcentrado.-** El órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;
- XXXII. Padrón del Impuesto Predial.-** La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;
- XXXIII. Participaciones Federales.-** Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;
- XXXIV. Pasivo.-** Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;
- XXXV. Periódico Oficial.-** El Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XXXVI. Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXXVII. Principios de Contabilidad Gubernamental.-** Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;
- XXXVIII. Reglamento del Código.-** El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- XXXIX. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XL. SATI.-** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLI. Servidor Público.-** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XLII. Sindicatura.-** La Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLIII. Síndico.-** El Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLIV. Sistema Institucional.-** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XLV. Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XLVI. Tesorero.-** El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XLVII. Titular.-** Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal;

**XLVIII. Titular de la Dependencia.-** Se referirá al servidor público encargado de la dependencia de que se trate;

**XLIX. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Unidad de Informática, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y

**L. Unidad de Normatividad.-** La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

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

**Artículo 3.-** La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleje en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a está.

**Artículo 5.-** Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas, cada una contarán con un Titular, integradas conforme a la siguiente Estructura Orgánica:

**I. Tesorero**

- a)** Secretaría Técnica;
- b)** Unidad de Informática; y
- c)** Coordinación Administrativa.

**II. Dirección de Ingresos**

- a)** Departamento de Caja General;
- b)** Departamento de Control de Recaudación e Infracciones; y
- c)** Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.

**III. Dirección de Contabilidad**

- a)** Departamento de Registro de Ingresos;
- b)** Departamento de Registro de Egresos; y
- c)** Departamento de Cuenta Pública.

**IV. Dirección de Planeación de la Inversión**

- a)** Departamento de Planeación de la Inversión; y
- b)** Departamento de Financiamiento.

**V. Dirección de Catastro**

- a)** Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b)** Departamento de Actualización de Predial; y
- c)** Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

**VI. Dirección de Egresos y Control Presupuestal**

- a)** Departamento de Órdenes de Pago; y
- b)** Departamento de Presupuesto.

**VII. Dirección Jurídica**

- a) Departamento de Ejecución; y
- b) Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.

**VIII. Órgano Desconcentrado**

**A. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial**

- a) Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;
- b) Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos; y
- c) Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPITULO I  
DEL TESORERO**

**Artículo 6.-** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Tesorero directamente podrá ejercer sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**Artículo 8.-** Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

**Artículo 9.-** La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien además de las funciones y obligaciones que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;
- II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;
- IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;
- V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- VII. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;

- VIII.** Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;
- IX.** Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- X.** Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería;
- XI.** Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- XIII.** Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;
- XV.** Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
- XVI.** Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XVII.** Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;
- XVIII.** Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- XIX.** Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;
- XX.** Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;
- XXI.** Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;
- XXII.** Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

- XXIII.** Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- XXIV.** Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;
- XXV.** Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XXVI.** Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;
- XXVII.** Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;
- XXVIII.** Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;
- XXIX.** Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;
- XXXI.** Definir la política catastral del Municipio;
- XXXII.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXXIII.** Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;
- XXXIV.** Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;
- XXXV.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal;
- XXXVI.** Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;
- XXXVII.** Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;
- XXXVIII.** Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

- XXXIX.** Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;
- XL.** Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas;
- XLI.** Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;
- XLII.** Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;
- XLIII.** Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
- XLIV.** Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;
- XLV.** Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;
- XLVI.** Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
- XLVII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XLVIII.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del Director de Egresos y Control Presupuestal, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos o con el Director de Planeación de la Inversión;
- XLIX.** Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- L.** Solventar oportunamente los pliegos que formule el ORFISE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- LI.** Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería; y
- LII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV, XLVI y XLVII de este artículo.

**Artículo 10.-** El Titular de la Secretaría Técnica se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Tesorería;

- II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;
- III. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Tesorero, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Tesorero para que se cumplan en sus términos;
- IV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Operativo Anual de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero con los titulares de las direcciones y Unidad de Normatividad;
- VI. Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias municipales e instancias externas;
- VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes;
- IX. Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- X. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XI. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XII. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Tesorero y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XIV. Fungir como enlace de la Tesorería con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas dependencias municipales;
- XV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;
- XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 11.-** El Titular de la Unidad de Informática se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Dirección de Tecnologías de la Información de la SATI;
- II. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;



- IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero de sus avances;
- V. Planear y proponer al Coordinador Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la SATI, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;
- IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- X. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información de la SATI, para el mantenimiento de la página web a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería;
- XI. Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII. Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII. Facilitar a través del Coordinador Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información de la SATI;
- XIV. Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;
- XV. Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;
- XVI. Elaborar el o los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería, para evitar su pérdida;
- XVII. Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;
- XVIII. Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería;
- XXI. Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones; y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

**Artículo 12.-** El Titular de la Coordinación Administrativa se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Aplicar, observar y difundir al interior de la dependencia la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso solicitar a la Dirección de Egresos de la Tesorería, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Tesorería, a través del Sistema Institucional, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;
- VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, y reposición del fondo revolvente entre otros, cerciorándose de su debido registro y dando seguimiento a su tramitación en el Sistema Institucional;
- VII. Elaborar y proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- VIII. Tramitar en el Sistema Institucional, los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Tesorería y la documentación que avale su procedencia, con apego a la Normatividad Presupuestal, ante la Tesorería;
- IX. Controlar, comprobar y autorizar mediante el Sistema Institucional, el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Tesorería, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Informar mensualmente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;
- XII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Tesorería sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

- XIII.** Cerciorarse de la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XIV.** Comunicar de inmediato a las áreas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;
- XV.** Resolver y tramitar previo acuerdo con el Tesorero los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XVI.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la SATI;
- XVII.** Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Tesorero el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XIX.** Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Tesorería y en su caso solicitar a través del Sistema Institucional, el mantenimiento al mismo;
- XXI.** Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, a través del Sistema Institucional, remitiéndolos a la SATI para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año, así como tramitar, en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XXII.** Informar a la SATI, 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 o por cambio de usuario;
- XXIII.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- XXIV.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- XXV.** Proponer al Tesorero la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXVI.** Implementar las medidas de austeridad necesarias;
- XXVII.** Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes del área a su cargo;
- XXVIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XXIX.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;
- XXX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;

- XXXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Tesorería, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXXIII.** Requerir 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;
- XXXIV.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración;
- XXXV.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXXVI.** Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXVII.** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XXXVIII.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan;
- XXXIX.** Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales y;
- XL.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el Tesorero.

## **CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Dirección y de la Unidad de Normatividad habrá un Titular quienes serán técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

**Artículo 14.-** Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su área, conforme al presente Reglamento;
- II.** Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas operativos anuales;
- III.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, para su posterior aprobación de la Contraloría;
- V.** Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;

- VII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;
- IX. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- X. Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI. Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII. Dar seguimiento, y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII. Informar al Tesorero y a la Coordinación Administrativa, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV. Gestionar y validar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV. Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XVII. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXI. Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- XXIV. Ejercer las facultades que este Reglamento les otorga;
- XXV. Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXVI. Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;
- XXVII. Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;
- XXVIII. Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIX. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;

- XXX.** Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para su remisión al Síndico, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha dependencia;
- XXXI.** Proporcionar a la Dirección Jurídica, la información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, para la atención de requerimientos que se le formulen a la Tesorería;
- XXXII.** Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;
- XXXIII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXIV.** Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- XXXV.** Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran; y
- XXXVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 15.-** La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 16.-** El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

- VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- VII. Participar por acuerdo del Tesorero ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- VIII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- IX. Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- X. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- XI. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;
- XII. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- XIII. Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las Unidades Administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;
- XIV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;
- XVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;
- XVII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las Instituciones que las expidan;
- XVIII. Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;
- XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;
- XX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

- XXI.** Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;
- XXII.** Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;
- XXIII.** Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;
- XXIV.** Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- XXV.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;
- XXVI.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- XXVII.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;
- XXVIII.** Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;
- XXIX.** Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;
- XXX.** Expedir Licencias de Funcionamiento para establecimientos;
- XXXI.** Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
- XXXII.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XXXIII.** Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;
- XXXIV.** Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;
- XXXV.** Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;
- XXXVI.** Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;



- XXXVII.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXXVIII.** Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;
- XXXIX.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XL.** Sellar el boletaje y los pases o cortesías que la empresa y/o promotores de espectáculos utilizarán en cada función, una vez autorizada la presentación del espectáculo;
- XLI.** Realizar el estudio y seguimiento relacionados al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;
- XLII.** Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;
- XLIII.** Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades para municipales de otros municipios;
- XLIV.** Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
- XLV.** Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XLVI.** Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;
- XLVII.** Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;
- XLVIII.** Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;
- XLIX.** Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

- L. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;
- LI. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal o con el Director de Planeación de la Inversión;
- LII. Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;
- LIII. Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; y
- LIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 17.-** El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 18.-** El Jefe de Departamento de Caja General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;
- II. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- III. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
- IV. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

**Artículo 19.-** El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 20.-** El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;
- II. Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro de Impuesto predial y derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
- III. Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
- IV. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- V. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
- VI. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- VII. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;
- VIII. Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;
- IX. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;
- X. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;
- XI. Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;
- XII. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
- XIII. Recibir las boletas de Infracción y las garantías de los diferentes sectores de la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su captura clasificación, validación y archivo;
- XIV. Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;
- XV. Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;

- XVI.** Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;
- XVII.** Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 "Seguridad Vial y Tránsito Municipal", del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- XVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

**Artículo 21.-** El Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 22.-** El Jefe de Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;
- II.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- III.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- IV.** Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar a la Director de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;
- V.** Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- VI.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- VII.** Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;
- VIII.** Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;
- IX.** Registrar los cambios de giro de licencia de funcionamiento para establecimiento;
- X.** Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XI.** Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;

- XII.** Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIII.** Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movable, máquinas de video juegos con palanca, videojuegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XIV.** Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XV.** Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales;
- XVI.** Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XVII.** Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 23.-** La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 24.** El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II.** Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el ORFISE, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;
- III.** Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;
- IV.** Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite el ORFISE;
- V.** Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- VI.** Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el

Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

- VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
- X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- XI. Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule el ORFISE, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 25.-** El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 26.-** El Jefe de Departamento de Registro de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;
- II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General y con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;
- III. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- IV. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago;
- V. Entregar los informes correspondientes a los departamentos que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;
- VI. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo de gasto correspondiente;
- VII. Presentar al Director de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

**VIII.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos; y

**IX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

**Artículo 27.-** El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 28.-** El Jefe de Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal;

**II.** Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la SATI;

**III.** Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Institucional y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;

**IV.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;

**V.** Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo; y

**VI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

**Artículo 29.-** El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 30.-** El Jefe de Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

:

**I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

**II.** Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados al ORFISE;

**III.** Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico - financieros de los programas autorizados;

**IV.** Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso cargos que de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por el ORFISE y el Despacho de Auditoría Externa;

**V.** Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por el ORFISE;

**VI.** Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

- VII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;
- VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por el ORFISE y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
- XI. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

#### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN**

**Artículo 31.-** La Dirección de Planeación de la Inversión, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación de la inversión le corresponde a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 32.-** El Director de Planeación de la Inversión tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos para la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales;
- II. Desarrollar instrumentos de captación de recursos financieros para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- III. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- IV. Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;
- V. Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;
- VI. Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente;
- VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingresos del Erario;
- VIII. Llevar a cabo el registro de Proyectos de Inversión;
- IX. Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión;
- X. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;



- XI. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- XII. Mejorar las condiciones crediticias bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante elaboración de programas y convenios con diversas instituciones;
- XIII. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería;
- XIV. Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XV. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;
- XVI. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- XVII. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos;
- XVIII. Manejar la deuda pública del Municipio y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;
- XIX. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan;
- XX. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el Presupuesto de Egresos respectivo;
- XXI. Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- XXII. Dar seguimiento a la administración de las deudas públicas a largo plazo del Municipio;
- XXIII. Gestionar ante la Dirección de Egresos y Control presupuestal los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;
- XXIV. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente en ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal; y
- XXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 33.-** El Departamento de Planeación de la Inversión, estará adscrito a la Dirección de Planeación de la Inversión y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 34.-** El Jefe de Departamento de Planeación de la Inversión tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;
- II. Detectar fondos a tasa cero, fondo perdido y recursos adicionales para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión tanto en la iniciativa privada, sociedades y/o en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
- III. Buscar y analizar diferentes esquemas de financiamiento para proyectos municipales;

- IV. Buscar y analizar posibilidades de inversión privada en proyectos municipales;
- V. Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;
- VI. Realizar el registro de proyectos de inversión;
- VII. Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión;
- VIII. Aportar información al Director de Planeación de la Inversión, para la formulación y evaluación de proyectos en análisis económico, social, financiero, así como elaboración de expedientes técnicos y análisis de riesgo;
- IX. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables para el seguimiento a la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio;
- X. Coordinar con las Dependencias, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable; y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Planeación de la Inversión.

**Artículo 35.-** El Departamento de Financiamiento, estará adscrito a la Dirección de Planeación de la Inversión y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 36.-** El Jefe de Departamento de Financiamiento tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;
- II. Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- III. Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente;
- IV. Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio y de los contratos de fideicomiso en que el Ayuntamiento sea fideicomitente;
- V. Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública;
- VI. Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante elaboración de programas y convenios con diversas instituciones;
- VII. Coordinarse con el Jefe de Departamento Órdenes de Pago para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo;
- IX. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados;
- X. Imprimir diariamente el registro de inversiones y entregarlo al Departamento de Caja General;

- XI. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;
- XII. Dar seguimiento a los fideicomisos en que el Ayuntamiento sea fideicomitente;
- XIII. Identificar nuevas vías de financiamiento; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Planeación de la Inversión.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 37.-** La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

**Artículo 38.-** El Director de Catastro tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y

Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

- XIV.** Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares;
- XV.** Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI.** Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XVII.** Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XVIII.** Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XIX.** Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XX.** Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XXI.** Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XXII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXIII.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;
- XXIV.** Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XXV.** Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XXVI.** Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XXVII.** Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XXVIII.** Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XXIX.** Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XXX.** Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el

Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

- XXXI.** Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;
- XXXII.** Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;
- XXXIII.** Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;
- XXXIV.** Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;
- XXXV.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
- XXXVI.** Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- XXXVII.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;
- XXXVIII.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;
- XXXIX.** Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;
- XL.** Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;
- XLI.** Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;
- XLII.** Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantenerlo actualizado;
- XLIII.** Proponer programas de actualización a zonas estratégicas; y
- XLIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 39.-** El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 40.-** El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al padrón predial;

- II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;
- III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- IV. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
- V. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- VI. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarias generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;
- VIII. Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;
- IX. Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;
- X. Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XI. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XII. Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;
- XIII. Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

**Artículo 41.-** El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 42.-** El Jefe de Departamento de Actualización de Predial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial.
- II. Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- III. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

- IV. Emitir constancias de no adeudo de impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- V. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- VI. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y en su caso desarrollarlos;
- VII. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- IX. Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- X. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- XI. Elaborar la póliza diaria de trabajo;
- XII. Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;
- XIII. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XIV. Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;
- XV. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, viudos o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
- XVI. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;
- XVII. Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial;
- XVIII. Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial; y
- XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

**Artículo 43.-** El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 44.-** El Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;
- II. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;

- III. Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;
- IV. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- V. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VI. Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- VII. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;
- VIII. Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;
- IX. Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos municipal;
- X. Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;
- XI. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al padrón predial;
- XII. Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;
- XIII. Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;
- XIV. Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;
- XV. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;
- XVI. Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;
- XVII. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- XVIII. En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el padrón predial y el Padrón Catastral;
- XIX. Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;
- XX. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XXI. Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;
- XXII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XXIII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a



través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

- XXIV.** En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;
- XXV.** Entregar la información generada en la realización sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial;
- XXVI.** Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XXVII.** Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XXVIII.** Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XXIX.** En su caso elaborar registro catastral;
- XXX.** Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral;
- XXXI.** Informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración, sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral; y
- XXXII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 45.-** La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 46.-** El Director de Egresos y Control Presupuestal tendrá, además de las facultades y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;
- II.** Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 bis 17 del Reglamento del Código;
- III.** Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

- IV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VI. Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;
- VIII. Cancelar fianzas una vez que la dependencia ejecutora emita la instrucción correspondiente;
- IX. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;
- X. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;
- XI. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XII. Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XIII. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- XIV. Controlar y reponer los fondos revolventes autorizados a las Dependencias o a otras Direcciones de la Tesorería, aplicando la Normatividad Presupuestal;
- XV. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;
- XVI. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de Aportaciones y Participaciones Federales;
- XVII. Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;
- XVIII. Informar mensualmente a las coordinaciones administrativas u oficinas homologas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;
- XIX. Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos, o con el Director de Planeación de la Inversión en ausencia del Tesorero; y
- XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 47.-** El Departamento de Órdenes de Pago, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 48.-** El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Elaborar reportes mensuales de gasto por partida, dependencia, flujo de efectivo y obra e informar al respecto al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;
- II. Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

- III. Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IV. Programar y realizar el pago de nómina con base a la información enviada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;
- V. Elaborar el flujo de efectivo anual con base en el Presupuesto de Egresos, para el control y programación de los pagos del ejercicio fiscal en curso;
- VI. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, con 24 horas de anticipación con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;
- VIII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;
- IX. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 49.-** El Departamento de Presupuesto, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 50.-** El Jefe de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades;
- III. Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades;
- IV. Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Operativos Anuales;
- V. Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;
- VI. Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;

- VIII. Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
- IX. Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago y con la Dirección de Contabilidad;
- XII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Conciliar los registros de las nóminas;
- XIV. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Director de Egresos y Control Presupuestal;
- XV. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, con veinticuatro horas de anticipación con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 51.-** La Dirección Jurídica, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, los cuales desarrollarán las facultades que en materia Jurídica le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 52.-** El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Tesorero; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- IV. Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;
- VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

- VII.** Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- VIII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX.** Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;
- X.** Remitir los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
- XI.** Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Tesorería;
- XII.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XIII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- XIV.** Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XV.** Colaborar con la Sindicatura para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVII.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XVIII.** Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;
- XIX.** Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;
- XX.** Coordinarse con las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;
- XXI.** Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio;

- XXII.** Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;
- XXIII.** Liberar las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;
- XXIV.** Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;
- XXV.** Elaboración y validación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVI.** Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas;
- XXVII.** Coordinar la función jurídica de la Tesorería;
- XXVIII.** Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería y;
- XXIX.** Auxiliar al Síndico por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;
- XXX.** Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- XXXI.** Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;
- XXXII.** Supervisar las ordenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- XXXIII.** Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- XXXIV.** Nombrar y remover, a propuesta del Jefe de Departamento de Ejecución, a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, previo acuerdo con el Director de Ingresos y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;
- XXXV.** Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- XXXVI.** Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;
- XXXVII.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales;
- XXXVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

- XXXIX.** Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- XL.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de los servidores públicos de la Tesorería;
- XLI.** Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería, con el propósito de cumplir los requerimientos que se hagan a la misma;
- XLII.** Supervisar la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
- XLIII.** Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Tesorería;
- XLIV.** Clasificar y turnar a las Unidades Administrativas la correspondencia de su competencia, para su atención en tiempo y forma;
- XLV.** Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes;
- XLVI.** Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables; y
- XLVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 53.-** El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 54.-** El Jefe de Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados.
- II.** Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados.
- III.** Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Director Jurídico las solicitudes de su dispensa.
- IV.** Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables.
- V.** Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- VI.** Proponer al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;
- VII.** Proponer al Director Jurídico, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad

con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

- VIII. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- IX. Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
- X. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;
- XI. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- XIII. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

**Artículo 55.-** El Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 56.-** El Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Reunir la información necesaria así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
- II. Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;
- III. Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
- IV. Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las Autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería.
- V. Apoyar al Director Jurídico en los trámites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante Autoridades diversas rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- VI. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- VII. Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;



- VIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;
- IX.** Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos;
- X.** Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;
- XI.** Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería;
- XII.** Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;
- XIII.** Previa instrucción del Director Jurídico apoyar al Sindico para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;
- XIV.** Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;
- XV.** Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la Liberación de las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato; Revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados;
- XVI.** Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables;
- XVII.** Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias;
- XVIII.** Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;
- XIX.** Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;
- XX.** Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las autoridades fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio;
- XXI.** Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

- XXII.** Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma;
- XXIII.** Realizar estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXIV.** Realizar estudios previos para la revisión, análisis y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería;
- XXV.** Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;
- XXVI.** Brindar asesoría y orientación fiscal a los contribuyentes;
- XXVII.** Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario;
- XXVIII.** Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal;
- XXIX.** Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo; y
- XXX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA**

**Artículo 57.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

**Artículo 58.-** Los Órganos Desconcentrados normarán su organización y funcionamiento de conformidad con el presente Reglamento, así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.-** Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- III.** Acordar con el Tesorero, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado a su cargo, que así lo ameriten;

- IV. Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar la ejecución de su programa operativo anual con las Unidades Administrativas de la Tesorería, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- VII. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- VIII. Proponer al Tesorero los anteproyectos para la adecuación del marco normativo, así como la modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Tesorero, los manuales de organización y procedimientos del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- X. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- XI. Proporcionar la información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- XIII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos sobre los resultados obtenidos al Tesorero; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, Tesorero y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL**

**Artículo 60.-** La Unidad de Normatividad, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 61.-** El Titular de la Unidad de Normatividad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 59 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;
- II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el

cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

- III. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;
- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- V. Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- VII. Comunicar al Tesorero y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;
- VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;
- IX. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;
- X. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;
- XII. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;
- XIII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;
- XIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;
- XV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este

impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

- XVI.** Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;
- XVII.** Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;
- XVIII.** Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;
- XIX.** Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- XX.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XXI.** Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;
- XXII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 62.-** El Coordinador de Fiscalización de Comercio Establecido tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;
- II.** Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;
- III.** Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;
- V.** Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;
- VI.** Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;
- VII.** Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

- VIII. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;
- IX. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 63.-** El Coordinador de Fiscalización de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
- II. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que la empresa y/o promotores de espectáculos utilizarán en cada función, una vez autorizada una presentación del espectáculo;
- III. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código, Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
- IV. Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;
- V. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;
- VI. Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;
- VIII. Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;
- IX. Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;
- XI. Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;
- XII. Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;

- XIII.** Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código; el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;
- XIV.** Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;
- XVI.** Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la autoridad municipal;
- XVII.** Revisar en todo momento los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia;
- XVIII.** Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;
- XIX.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XX.** Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el sobrecupo en espectáculos públicos; y
- XXI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 64.-** El Coordinador de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abastos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;
- II.** Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;
- III.** Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;
- IV.** Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;
- V.** Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;

- VI. Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;
- VIII. Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;
- IX. Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 65.-** El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público municipal que designe el Presidente Municipal.

La suplencia del Tesorero solo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

**Artículo 66.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión, Jurídico, el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, Secretario Técnico y el Coordinador Administrativo serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que estos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que solo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

**Artículo 67.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión, Jurídico y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 68.-** Los Jefes de Departamento, el Coordinador Administrativo, el Secretario Técnico, los titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 69.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones II, XI, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del



Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Ingresos

**Artículo 70.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX, XXXII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 71.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXV, XXXI, XXXIII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Catastro

**Artículo 72.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXV, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 73.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII, XXXIX, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Planeación de la Inversión

**Artículo 74.-** Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código podrán ser delegadas previo acuerdo fundado y motivado que emita el Titular de la Coordinación Administrativa, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

**Artículo 75.-** El Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVII, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVIII, XLII del artículo 24 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Ingresos.

**Artículo 76.-** El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, IX, XII, XIII, XIV, XVIII del artículo 24 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 77.-** El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en los incisos b) y e) de la fracción II, inciso b) de la fracción III, inciso d) de la fracción IV, inciso f) de la fracción V, incisos b), e) y g) de la fracción VI, inciso a) de la fracción VIII todas ellas del artículo 24 Ter del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 78.-** El Titular de la Dirección de Catastro de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro.

**Artículo 79.-** El Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones II, XI y XII del artículo 28 del Reglamento del Código, al Servidor Público inmediato inferior de la Dirección Jurídica.

**Artículo 80.-** El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis 1 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 81.-** El Titular de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, V y VI del artículo 28 Bis 2 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad.

**Artículo 82.-** El Titular de la Dirección de Planeación de la Inversión de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Planeación de la Inversión.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 83.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Artículo 84.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

**Artículo 85.-** En caso de que un Servidor Público a quien sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y al Tesorero.

**Artículo 86.-** Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

**Artículo 87.-** En el caso de que un Servidor Público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero.

**Artículo 88.-** En el caso de que algún integrante de la Tesorería, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del Servidor Público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

**Artículo 89.-** Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante la Coordinación Administrativa de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad Administrativa o de la Unidad de Normatividad.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y concentrarán mensualmente en ésta Dependencia los mismos para su consolidación.

**Artículo 90.-** Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 91.-** Los servidores públicos de la Tesorería deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 92.-** Los Servidores Públicos de la Tesorería están obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**Artículo 93.-** La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos y Control Presupuestal. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal, será ejercida mancomunadamente con el Director de Ingresos.

### **TRANSITORIOS**

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

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

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el treinta de noviembre de dos mil nueve.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XXIX del presente Dictamen.

**TERCERO.-** Se extingue la Unidad de Informática de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, Órgano Desconcentrado de la Tesorería Municipal.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.- H. PUEBLA DE Z., A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.- PRESIDENTE.- REG. MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.- SECRETARIO.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- VOCAL.- REG. CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias Señor Regidor ¿Algún Regidor quiere hacer uso de la palabra?

Siendo así, por supuesto me uno a la felicitación expresada a todos y cada uno de los integrantes de esta Comisión, así como a su Presidente y a los Regidores también integrantes de este Cabildo, que con sus aportaciones han venido enriqueciendo todos y cada uno de estos Dictámenes que están a discusión.

Le solicito al Secretario tome la votación de este Dictamen.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud Señor Presente este Asunto General número tres ha sido APROBADO por Unanimidad de votos.

El **C. Presidente Municipal** expresa: enliste el siguiente punto del Orden del Día de Asuntos Generales Señor Secretario.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** anuncia: es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, mediante el cual se autorizan como mercados temporales los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades.

El **C. Presidente Municipal** indica: gracias, tiene el uso de la palabra el Regidor Jaime Zurita.

**(AG4).**- El **C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** plantea: gracias Señor Alcalde, creo que se omitió mencionar también el de Variedades, el Callejón del Variedades, pero bien, aquí nuevamente y no quiero parecer disco rayado.

Es otra felicitación a mis compañeros de la Comisión de Gobernación y a todos los Regidores que nos acompañaron, la Regidora Montalvo y otros Regidores que estuvieron con nosotros, porque creo que este en especial ha sido un trabajo muy profesional, extendiendo la felicitación a la propia Secretaría de Gobernación, el trabajo ha sido extenuante, pero muy profesional y existen levantamientos topográficos, existen medidas, pero sobre todo, existe la intención de que nuestros espacios turísticos, como es Analco, como es Los Sapos, como se convierte ahora el Callejón, o la calle Tres Oriente del Carolino y del Variedades que se han convertido en parte del atractivo turístico de esta ciudad, se vuelvan a ordenar, se liberen y nos dé orgullo invitar a los turistas a que los visiten y desde luego, que no nos dé miedo a nosotros asistir, a lo que hoy estamos viviendo.

Creo que ha sido un trabajo muy bueno y nuevamente felicitaciones a todos y desde luego al resto de mis compañeros, pedirles nuevamente que nos apoyen con su voto. El Dictamen dice lo siguiente.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN, CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA; INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN IV, 92 FRACCIONES I Y VII, Y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 274 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 20, 23 FRACCIÓN I INCISO A), 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX, 95, 98, CAPÍTULO 16, 1186 FRACCIÓN XXX, 1213 INCISO C) Y E) 1400 FRACCIÓN I, 1401 Y 1424 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZAN COMO MERCADOS TEMPORALES LOS UBICADOS EN EL JARDÍN DE ANALCO, ZONA DE LOS SAPOS, ZONA DEL EDIFICIO CAROLINO Y CALLEJÓN DEL VARIEDADES, POR LO QUE:**

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

- I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.
- II. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 y 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- III. 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.
- IV. Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le

competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

- V. Que, el Plan Municipal de Desarrollo en el Eje 2. Comunidad Segura, en la Línea Estratégica 2.3 Confianza, Estado de Derecho y Gobernanza para el Bienestar de la Población, establece como propuesta del Gobierno Municipal incrementar la confianza de la población ante las instituciones públicas municipales, a través de un clima democrático, con respeto al estado de derecho y con base en la gobernanza.

Asimismo, señala como estrategia para atender la problemática del comercio informal, la implementación del Foro Comercio Informal, donde a partir de una consulta ciudadana, se construya una política integral para atender el problema que representa.

- VI. Que, los artículos 20, 27 y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen además serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- VII. Que, de acuerdo con los artículos 95 y 98 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la administración pública municipal; y deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.
- VIII. Que, el artículo 1400 fracción I del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala que se considerará como mercado público al lugar o local que sea propiedad del Municipio, donde concurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refieren primordialmente a los artículos de primera necesidad, con excepción de la venta de artículos explosivos o combustibles.
- IX. Que, los artículos 1401 y 1424 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establecen la clasificación de los mercados públicos en municipales, de apoyo y temporales, siendo estos últimos los autorizados por el Cabildo Municipal, quien determinará los espacios dentro del Municipio, así como los días y horas donde puedan establecerse; siendo necesario cumplir con los requisitos que señala el mismo ordenamiento, el cual establece que la solicitud que presenten los interesados al Ayuntamiento, deberá ser atendida por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos adscrito a la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación.
- X. Que, el artículo 274 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establece que los derechos por la ocupación de

espacios, se calcularán y pagarán de conformidad con las cuotas, tasas o tarifas que establezca la Ley de Ingresos del Municipio, para cada ejercicio fiscal; por lo que la base de este derecho, tratándose de mercados municipales y/o mercados y tianguis sobre ruedas en vía pública, será por metro cuadrado y clasificación de cada mercado, debiéndose pagar mensualmente.

- XI.** Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de octubre del año 2009, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla autorizó como Mercados Temporales los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Paseo Bravo, Zona del Edificio Carolino, a partir de esa fecha y hasta el 14 de febrero del año 2011

Asimismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de diciembre del año 2009, el Ayuntamiento también autorizó como Mercado Temporal el espacio público conocido como el Callejón del Variedades, a partir de esa fecha y hasta el 14 de febrero del año 2011.

- XII.** Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en su capítulo 17 "Construcciones", hace referencia a los bienes de uso común, definiéndolos como bienes de dominio público que consisten en el uso que pueden realizar todas las personas en forma directa, individual o colectivamente, por su sola condición de tales, sujetándose a la obligación de observar las disposiciones reglamentarias dictadas por la autoridad competente.

Asimismo, dentro de los bienes de dominio público se define a la vía pública como todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.

- XIII.** Que, el Capítulo 16 del mismo ordenamiento regula la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública; considerando como vendedores semifijos a aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías, estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional; con casetas, kioscos, carros vehículos u otro tipo de mueble permitido, encuadrando en este supuesto los comerciantes ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades.

- XIV.** Que, en cuanto a los derechos, el artículo 274 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establece el pago de derechos por la ocupación de espacios en mercados temporales en vía pública, señalando en su fracción I que, con base en la clasificación que del Municipio hace la reglamentación en materia de mercados temporales en vía pública, pagarán diariamente considerando los metros cuadrados que ocupen.

En este sentido, la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Puebla, en su artículo 23 fracción I inciso a), establece que con base en la clasificación de los mercados públicos, municipales, de apoyo y temporales que hace el Código Reglamentario, el cobro por ocupación de espacios en mercados temporales en vía pública, se ajustará a las siguientes cuotas:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Por puestos que no excedan de 3 m <sup>2</sup> , diariamente | \$9.70  |
| 2. Por puestos que excedan de 3 m <sup>2</sup> , diariamente    | \$23.12 |

Por su parte, el artículo 644 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla divide al Municipio en tres zonas:

ZONA A.- El cuadrante íntegro comprendido dentro e inclusive de las siguientes calles:

Al Oriente.- Boulevard Héroes del 5 de Mayo;

Al Poniente.- Calle 13 Norte- Sur;

Al Norte.- Av. 18 Oriente- Poniente; y

Al Sur.- Av. 11 Oriente- Poniente.

ZONA B.- Centrales de autobuses, plazas, zona histórica de los Fuertes, centros educativos, Centros hospitalarios, Clubes deportivos, Estadios y Zonas deportivas, y los demás que en su caso determine el C. Presidente Municipal.

ZONA C.- Resto del Municipio.

Ahora bien, el artículo 1186 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en su fracción XXX, define como Zona de Monumentos la superficie comprendida entre la 13 norte-sur a 14 norte sur y de 18 oriente-poniente a 11 oriente-poniente; la Zona de los Fuertes de Loreto y Guadalupe; la Avenida Juárez y los Barrios de San Antonio, San José, Santa Anita, La Luz, El Alto, Analco, El Carmen, Santiago, San Miguelito, Xanenetla, El Refugio, Xonaca y Los Remedios.

Por su parte, el artículo 1213 del mismo ordenamiento señala en su inciso c), que se autorizará la ocupación del espacio público por parte del comercio informal, exclusivamente de giros o actividades tradicionales, para los festejos cívicos del 1ro. de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, 12 de octubre y 20 de noviembre, pudiendo instalarse en la víspera y el día de la celebración, aplicándose la misma disposición para el caso de fiestas patronales. Esta autorización deberá ser expedida por la autoridad municipal y tendrá vigencia sólo en los días antes mencionados, en los cuales el interesado se compromete a preservar y vigilar el área ocupada.

De lo anterior se desprende que se excluye de una posible autorización, bajo el supuesto de comerciantes semifijos en la vía pública, a los comerciantes del Jardín de Analco, Zona de los Sapos y Zona del Edificio Carolino dado que se encuentran ubicados en la vía pública dentro de la Zona de Monumentos, misma que no se encuentra considerada por la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, dejando al Ayuntamiento sin la posibilidad de intervenir en la regularización y ordenamiento comercial, y de obtener la recaudación correspondiente por el pago de derechos que se generen; sin embargo, la propia Ley de Ingresos, establece el pago de derechos por la ocupación de espacios en Mercados Temporales en la vía pública, en este sentido es viable la obtención de ingresos al Municipio y de esta forma regularizar y ordenar a los comerciantes que realizan sus actividades en las áreas públicas antes mencionadas únicamente los días sábados y domingos.

- XVI.** Que, como ya se planteó en el considerando anterior, el artículo 1213 inciso c) del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala la prohibición para ejercer el comercio informal, estableciendo las excepciones relativas a los festejos cívicos; además de que el inciso e) del mismo artículo establece la prohibición para ejercer el comercio informal de manera permanente.



Por otra parte, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1401, fracción III, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mercado temporal es aquél que autoriza el Cabildo Municipal, determinando los espacios dentro del Municipio, así como los días y horas donde puedan establecerse, por lo que, dadas las circunstancias expuestas, los comerciantes ubicados en el Callejón del Variedades, encuadran en el supuesto legal de “mercado temporal”, aún cuando se establezcan todos los días de la semana, en virtud de que le corresponde a este Honorable Cabildo señalar los días y horas en que puedan establecerse, pudiendo autorizar la instalación de comerciantes los 365 días del año a partir de la aprobación y entrada en vigor del presente Dictamen y hasta que concluya la presente Administración, es decir, otorgando la autorización únicamente de manera temporal.

- XVII.** De los considerandos antes señalados, se desprende que la alternativa a la solución de dicho planteamiento es el encuadrar a los comerciantes ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino, así como, en el Callejón del Variedades, bajo el supuesto de Mercados Temporales, siendo este Honorable Ayuntamiento la única autoridad legalmente facultada para determinar las áreas municipales, días y horas en las que se podrán establecer los comerciantes antes señalados, quedando delegada a la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, por conducto de los Departamentos de Concertación de Espacios Públicos y de Vía Pública, la facultad para atender las solicitudes que se presenten por escrito ante el Ayuntamiento, siendo el Departamento de Concertación de Espacios Públicos quien previo análisis de los requisitos de ley, otorgue o niegue los permisos correspondientes. Aunado a lo anterior, el Municipio podrá percibir los ingresos correspondientes por el pago de derechos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.

En razón de lo anterior, es imperante que este Honorable Cabildo emita la autorización correspondientes, a fin de que los espacios del Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades, sean considerados como Mercados Temporales, lo que permitirá a los Departamentos de Concertación de Espacios Públicos y Vía Pública, ordenar a los comerciantes de las áreas descritas en el cuerpo del presente dictamen y con ello finalizar con una problemática que afecta la imagen del Municipio y al mismo tiempo dar certeza jurídica a las personas que ejercen actividades comerciales en dichas áreas, representando, también, un ingreso económico para el Municipio de Puebla.

- XVIII.** Que, con base en lo establecido en el Eje 2 del Plan Municipal de Desarrollo, con fecha 13 de junio del año 2011, la Secretaría de Gobernación Municipal llevó a cabo el Foro de Comercio Informal, en el cual se solicitó la regulación del comercio informal que se realiza en el Jardín de Analco, Zona de Los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades, a través del la figura de Mercados Temporales.
- XIX.** Que, la administración 2008-2011, autorizó el otorgar permisos mediante la figura de Mercados Temporales, concluyendo el 14 de febrero del año 2011 y actualmente se continúa realizando la actividad comercial, sin ningún sustento jurídico lo cual impide a las autoridades intervenir para regular y ordenar las actividades que se realizan en los mencionados espacios públicos.

**XX.** Que, en atención a lo anterior y con el fin de regularizar las actividades comerciales que conlleven a un adecuado funcionamiento de cada Mercado Temporal, propuesto, y ofrecer mayor seguridad a los ciudadanos que acudan a ellos, se establecen las condiciones bajo las cuales operará cada Mercado Temporal, mismas que se señalan a continuación:

#### **A) DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** El presente Dictamen tiene como objeto normar la organización y funcionamiento de los Mercados Temporales del Jardín de Analco, Zona de Los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades, autorizados por el H. Cabildo del Municipio de Puebla. Los casos no previstos en el presente Dictamen serán resueltos por la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación Municipal y su Departamento correspondiente, pero sujetándose en todo momento a lo establecido por el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables.

**2.** Para la aplicación del presente Dictamen se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.
- **Secretaría:** A la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- **Departamento de Concertación de Espacios Públicos:** Al Departamento perteneciente a la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- **Departamento de Vía Pública:** Al Departamento perteneciente a la Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- **Mercado Temporal:** Mercado temporal autorizado en el presente Dictamen.
- **Comerciante de Mercado Temporal:** Al vendedor semifijo que cuente con la autorización y permiso expedido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos.

**3.** El Departamento de Concertación de Espacios Públicos será el encargado de determinar el espacio que utilice cada comerciante de mercado temporal; así como de autorizar y expedir los permisos correspondientes, a cada comerciante de mercado temporal para ejercer su actividad en cada mercado temporal; mismos que surtirán sus efectos al momento de realizar el pago en Tesorería.

El trámite para los permisos a que se refiere el párrafo anterior es personal.

**4.** Los permisos autorizados y expedidos por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos, son personales, no negociables y tendrán una vigencia:

- A)** En el caso del Callejón del Variedades de 30 días naturales, pudiendo ser renovados al día siguiente de su vencimiento.

- B)** En el caso del Jardín de Analco, Zona de los Sapos, y Zona del Edificio Carolino, tendrá una vigencia durante los fines de semana (Sábados y Domingos) que correspondan a cada mes.

El permiso deberá ser exhibido en todo momento por el comerciante de mercado temporal.

**5.** El Departamento de Concertación de Espacios Públicos deberá integrar un padrón de comerciantes de mercado temporal de cada mercado temporal, mismo que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Mercado Temporal;
- Nombre Completo del comerciante de mercado temporal;
- Domicilio;
- Giro comercial; y
- Espacio Autorizado;

**6.** El Departamento de Concertación de Espacios Públicos deberá determinar una imagen uniforme para cada mercado temporal, instaurando el uso de carpas o toldos, debiendo los comerciantes de mercado temporal acatar dicha disposición.

**7.** El Departamento de Vía Pública llevará a cabo operativos permanentes en los mercados temporales, con la finalidad de evitar que se dé uso distinto al asignado en el presente Dictamen.

**8.** Cada comerciante de mercado temporal durante la jornada de actividad comercial deberá estar debidamente identificado, con la vestimenta y las características que el Departamento de Concertación de Espacios Públicos determine.

**9.** En todo momento cada comerciante de mercado temporal deberá conducirse con respeto y civilidad entre sus compañeros de trabajo, así como entre los turistas y la ciudadanía en general; por lo que se signará la Declaración de los Compromisos de Actuación en Apoyo a Bases Éticas y de Responsabilidad Social del Comerciante de mercado temporal.

**10.** Cada comerciante de mercado temporal, en caso de utilizar luz eléctrica, deberá contar con la autorización de la Comisión Federal de Electricidad, debiendo mantener en todo momento a la vista el medidor de energía, y el pago correspondiente.

**11.** Los comerciantes de mercado temporal de cada mercado temporal están obligados a mantener limpio el espacio autorizado para la comercialización mediante la recolección, embolsado, empaquetado y depósito de la basura o desechos, que se generen en el área, como resultado del funcionamiento del mercado temporal, en los contenedores que para tal efecto instale el Ayuntamiento a través del Organismo Operador del Servicio de Limpia para el Municipio.

**12.** El Ayuntamiento, a través del Organismo Operador del Servicio de Limpia para el Municipio de Puebla, destinará un espacio para la colocación de contenedores de basura, en cada mercado temporal.

**13.** Queda estrictamente prohibido vender o comercializar, cualquier artículo que no esté autorizado por el presente Dictamen o por el Ayuntamiento, además de:

- Artículos de manufactura extranjera, exceptuando las antigüedades;
- Artículos que atenten contra los Derechos de Autor y Propiedad Industrial (Piratería o contrabando);
- Armas de fuego y explosivos;

- Plantas y flores;
- Perros, aves y animales en general; y
- Bebidas alcohólicas y narcóticas o sustancias tóxicas.

En caso de incidencia en la venta de los artículos que puedan ser objeto o producto del delito, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

**14.** Queda estrictamente prohibido invadir o excederse del espacio permitido por el Departamento de Concertación de Espacios Públicos para la actividad comercial; así como cambiar de giro e invadir el arroyo vehicular.

Asimismo depósito o almacenamiento de productos o mercancía en la vía pública, que impida u obstaculice el paso peatonal y vehicular dentro del espacio comprendido por las calles que delimitan cada mercado temporal.

Quien incurra en la inobservancia a la presente disposición, se sujetará a lo establecido por el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables.

**15.** Si algún comerciante de mercado temporal reincidiera en las hipótesis previstas en los numerales 13 y 14 de las Disposiciones Generales del presente Dictamen, se le cancelará el permiso para ejercer la actividad comercial, por el Departamento de Concertación de Espacios Público, sin posibilidad de renovación.

**16.** Queda estrictamente prohibido exhibir, colgar, amarrar o utilizar cualquier tipo de artefacto que dañe los árboles, jardineras, coladeras, tapas, rejillas, postes, lámparas, luminarias, semáforos, o cualquier inmueble, instalación, construcción y mobiliarios del dominio público.

**17.** Queda estrictamente prohibido que los comerciantes de mercado temporal consuman bebidas alcohólicas o hagan uso de narcóticos o sustancias tóxicas, dentro del área que comprenda o delimite el mercado temporal; asimismo que ejerzan su actividad en estado etílico o bajo los influjos de sustancias prohibidas.

**18.** Cualquier conducta que pueda constituir una falta administrativa o penal se sancionará de conformidad al presente Dictamen, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla y demás ordenamientos aplicables.

**19.** Cada mercado temporal no podrá exceder el número de espacios previstos en el presente Dictamen.

## **B) JARDÍN DE ANALCO.**

**1.** El espacio autorizado para la comercialización de mercancías será el Jardín de Analco que se conforma entre las calles 8 Sur entre 5 y 7 Oriente, 7 Oriente entre 8 y 10 Sur, 10 Sur entre 7 y 5 Oriente y 5 Oriente entre 10 y 8 Sur.

**2.** El espacio autorizado para eventos navideños, espectáculos, eventos, talleres y ferias culturales será el que conforman las calles 8 Sur entre 3 y 5 Oriente, 3 Oriente entre 8 y 10 Sur y 5 Oriente entre 8 y 10 Sur.

**3.** Los días autorizados para la comercialización serán los sábados, domingos, semana santa, a partir de que entre en vigor el presente Dictamen y hasta el 14 de febrero de 2014.

**4.** Los días autorizados para eventos navideños comprenderán del domingo previo al 24 de Diciembre y hasta el domingo siguiente al 6 de Enero del año correspondiente y para espectáculos, eventos, talleres y ferias culturales todos los sábados y domingos.

**5.-** Solo se permitirá la comercialización de los siguientes productos:

- Artesanías y manualidades hechas en el Estado de Puebla como lo son piedra, alfarería, papel, vidrio, latón, metales, textiles, madera, semillas, jabón y las demás que determine el Ayuntamiento;
- Dulces típicos poblanos;
- Productos de medicina tradicional; y
- Comida típica mexicana;

**6.** El horario permitido para la utilización del área será de las 6:00 a las 21:00 horas, tiempo en el cual el horario de carga y descarga será el comprendido de las 6:00 a las 9:00 horas, el horario para comercialización es el contemplado de las 9:00 a las 20:00 horas, destinando el horario de 20:00 a las 21:00 horas para el retiro de mercancía.

**7.** Solo se deberán autorizar por parte del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la emisión de 629 permisos, para la comercialización en el Jardín de Analco, de los cuales se deberán destinar el 2% para personas con discapacidad y el 9% para adultos mayores.

Los espacios autorizados se clasificarán en medidas de:

- .80 cm. por 1.85 mtrs. en polígono.
- 1.60 mtrs. por 1.85 mtrs. en polígono.
- .80 cm. por 1.50 mtrs. en perímetro.
- 1.60 mtrs. por 1.50 mtrs. en perímetro.

**8.-** Los titulares de permisos para la venta de los productos conocidos como comida típica mexicana, deberán contar con la constancia de capacitación sobre la Norma Oficial *NOM-251-SSA1-2009* que expedida por la Secretaría de Salud del Estado, para el manejo y comercialización de alimentos.

**9.** El área destinada para la venta de los productos conocidos como antojitos típicos y comida diversa, será el comprendido en la calle 10 Sur entre la 3 y la 5 Oriente, con la finalidad de mantener una adecuada higiene y contemplar las medidas de seguridad que emita la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para los visitantes y comerciantes de mercado temporal, utilizando solamente los espacios autorizados sin utilizar las áreas verdes.

Para el área a que se refiere el párrafo anterior el Departamento de Concertación de Espacios, autorizará la emisión de 7 permisos, para 35 espacios.

**10.** Queda estrictamente prohibido la introducción de vendedores ambulantes en los pasillos ubicados en el Jardín de Analco.

**11.** Con la finalidad de realizar un reordenamiento integral, se prohíbe el estacionamiento de vehículos en la calle 5 oriente entre la 8 y 10 sur en la extrema derecha, de igual forma en la 8 sur entre 7 y 5 oriente en la extrema derecha.

**12.** La autoridad, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, deberá gozar de un espacio para la difusión del Estado, los Municipios, la cultura y costumbres; el espacio lo determinará el Departamento de Concertación de Espacios Públicos.

### **C) ZONA DE LOS SAPOS.**

1. El espacio autorizado para la comercialización de mercancías será el ubicado en la calle 6 Sur entre la 5 y 7 Oriente de la ciudad de Puebla, mismo que se ubica en la esquina que conforman las calles 5 oriente y 4 sur, únicamente en los lugares permitidos.

2. Los días autorizados para la comercialización serán los sábados, domingos, Semana Santa (Fecha: La que corresponda de acuerdo al calendario), Navidad (Fecha: 24 y 25 de Diciembre de cada año), Reyes (Fecha: 5 y 6 de Enero de cada año), Fiestas Patrias (Fecha 15 y 16 de Septiembre de cada año), Todos Santos y Día de Muertos (Fecha 1 y 2 de noviembre de cada año), a partir de que entre en vigor el presente Dictamen y hasta el 14 de febrero de 2014.

3. Solo se permitirá la comercialización de los siguientes productos:

- Antigüedades, entendiéndose a los objetos que pertenecen a una época pasada apreciados por su arte, la artesanía, la rareza y la edad debiendo tener un valor histórico que proporciona identidad en los años anteriores;
- Artesanías hechas en el Estado de Puebla como lo son piedra, alfarería, papel, vidrio, latón, metales, textiles, madera, semillas, jabón y las demás que determine el Ayuntamiento; y
- Manualidades;

4. El horario permitido será de las 9:00 a las 20:00 horas, tiempo en el cual el horario de carga y descarga será el comprendido de las 9:00 a las 10:00 horas, el horario para comercialización es el contemplado de las 10:00 a las 19:00 horas, destinando el horario de 19:00 a las 20:00 horas para el retiro de mercancía.

5. Solo se deberán autorizar por parte del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la emisión de 173 permisos, para la comercialización en la Zona de los Sapos, de los cuales se deberán destinar el 2% para personas con discapacidad y el 9% para adultos mayores.

Los espacios autorizados serán de 2.00 mtrs. por 2.00 mtrs.

6. La autoridad, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, deberá gozar de un espacio para la difusión del Estado, los Municipios, la cultura y costumbres; el espacio lo determinará el Departamento de Concertación de Espacios Públicos.

### **D) ZONA DEL CAROLINO.**

1. El espacio autorizado para la comercialización de mercancías será el ubicado en la calle 3 Oriente entre la 4 y 6 Sur y la calle 6 Sur entre Avenida Juan de Palafox y Mendoza y Calle 3 Oriente de la ciudad de Puebla.

2. Los días autorizados para la comercialización serán los sábados y domingos, a partir de que entre en vigor el presente Dictamen y hasta el 14 de febrero de 2014.

3. El horario permitido para la utilización del área será de las 10:00 a las 17:00 horas.

4. Solo se permitirá la comercialización de los siguientes productos:

- Artesanías hechas en el Estado de Puebla como lo son piedra, alfarería, papel, vidrio, latón, metales, textiles, madera, semillas, jabón y las demás que determine el Ayuntamiento;
- Dulces típicos; y
- Libros.

5. Solo se deberán autorizar por parte del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la emisión de 110 permisos, para la comercialización en la Zona del Carolino, de los cuales se deberán destinar el 2% para personas con discapacidad y el 9% para adultos mayores.

Los espacios autorizados serán de 1.00 mtrs. por 1.50 mtrs.

### **E) CALLEJÓN DEL VARIEDADES**

1. El espacio autorizado para la comercialización de mercancías será el Callejón del Variedades ubicado a un costado de lo que fuera el cine Variedades, entre la 2 y 4 Poniente y la 3 y 5 Norte de la Colonia Centro de esta ciudad de Puebla.

2. Se permitirá la comercialización en dicha zona todos los días de la semana, a partir de que entre en vigor el presente Dictamen y hasta el 14 de febrero de 2014.

3. Se permitirá la comercialización de los siguientes productos siempre y cuando el comerciante de mercado temporal pueda demostrar la legalidad del producto, excepto comida.

- Ropa
- Novedades y artículos varios

4. El horario permitido para la utilización del área será los siete días de la semana, los trescientos sesenta y cinco días del año, de las 9:00 a las 22:00 horas, tiempo en el cual el horario de carga y descarga será el comprendido de las 9:00 a las 10:00 horas, el horario para la comercialización es el contemplado de las 10:00 a las 21:00 horas, destinando el horario de 21:00 a 22:00 horas para el retiro de mercancía.

En Semana Santa (Fecha: La que corresponda de acuerdo al calendario), Todos Santos y Día de Muertos (Fecha 1 y 2 de noviembre de cada año), Navidad (Fecha: 24 y 25 de Diciembre de cada año), y Reyes (Fecha: 5 y 6 de Enero de cada año), el horario será de las 9:00 a las 00:30 horas, tiempo en el cual el horario de carga y descarga será en comprendido de las 9:00 a las 10:00 horas, el horario para la comercialización será contemplado 10:00 a las 23:30 horas, destinando el horario de 23:30 a 00:30 horas para el retiro de mercancía.

6. Solo se deberán autorizar por parte del Departamento de Concertación de Espacios Públicos la emisión de 63 permisos, para la comercialización en el Callejón de Variedades, de los cuales se deberán destinar el 2% para personas con discapacidad y el 9% para adultos mayores.

Los espacios autorizados se clasificarán en medias de:

- 1.50 mtrs. por 2.00 mtrs.
- 1.20 mtrs. por 1.50 mtrs.
- 2.00 mtrs. por 1.50 mtrs.

7. Queda estrictamente prohibido la introducción de vendedores ambulantes en los pasillos del Callejón.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El cobro de los pagos y derechos para la emisión de los permisos correspondientes, se calcularán de conformidad a la Ley de Ingresos Vigente en el año.

**SEGUNDO.-** Por cuanto hace al área autorizada para la venta de los productos conocidos como antojitos típicos y comida diversa, en el Mercado Temporal del Jardín de Analco, tendrá una vigencia de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen. Una vez que caduque la vigencia a que se hace referencia, esta área se deberá respetar como paso peatonal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se autorizan como Mercados Temporales los ubicados en el Jardín de Analco, Zona de los Sapos, Zona del Edificio Carolino y Callejón del Variedades, en términos del Considerando XX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Desarrollo Político, por conducto de los Departamentos de Concertación de Espacios Públicos y de Vía Pública a fin de que en el ámbito de sus respectivas facultades, verifiquen el cumplimiento del presente Dictamen y en su caso sancionen la falta de observancia del mismo, conforme a lo dispuesto por el Capítulo 16 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**TERCERO.-** Se determina que cuando el Ayuntamiento tenga que realizar trabajos de mantenimiento, reparación, remozamiento, entre otros, los comerciantes de los mercados temporales mencionados en el presente Dictamen, permitirán la realización de los mismos, por el tiempo que duren éstos en las áreas autorizadas.

Para los trabajos a que se hace referencia en el párrafo anterior deberán realizarse preferentemente entre semana.

**CUARTO.-** El Departamento de Concertación de Espacios Públicos, deberá autorizar los espacios en cada mercado temporal de acuerdo a los planos que se aprueban y anexan en el presente Dictamen.

**QUINTO.-** El presente Dictamen entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estará vigente hasta el 14 de febrero de 2014.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO R E E L E C C I Ó N”.- H. PUEBLA DE Z., A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.- PRESIDENTE.- REG. MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.- SECRETARIO.- REG. MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.- VOCAL.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- VOCAL.- REG. CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

Es cuanto Alcalde.

El **C. Presidente Municipal** indica: gracias Señor Regidor. Le pido Señor Secretario si no hay alguna intervención de alguno de los compañeros Regidores.



No la hay, tome entonces la votación del Dictamen correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado en este Asunto General número cuatro, les solicito de la manera más atenta se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, diecisiete votos,

En tal virtud por Unanimidad de votos, incluyendo la ausencia de los Regidores Julio César Sánchez Juárez, Sandra Rubí Montalvo Domínguez, Octavio Castilla Kuri y Alejandra Domínguez Narvárez, que su voto se suma a la mayoría.

Por Unanimidad de votos se APRUEBA este Dictamen Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchísimas gracias Señor Secretario.

El siguiente punto del Orden del Día le solicito lo enliste por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** refiere: es el Asunto General número cinco relativo al Dictamen de la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Culturales, por el que se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

El **C. Presidente Municipal** menciona: muchas gracias, tiene la palabra la Regidora Patricia Thomé.

**(AG5).- La C. Regidora Patricia Thomé Andrade** argumenta: gracias, muy buenos días, saludo con afecto a mis compañeros Regidores, al público en general que nos acompaña, a los medios de comunicación. El día de hoy sometemos a la consideración del Cabildo el Reglamento del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, mismo que fuera desconcentrado de la Administración Pública Municipal a partir del Decreto de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil diez.

Este Decreto instruyó a la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Sociales para presentar la propuesta de reglamento emitida por el Director del

Instituto al Seno del Cuerpo Edilicio, y en este sentido agradezco la paciencia, la prudencia y atino de los Regidores Roberto Villarreal, del Regidor José Luis Carmona, del Regidor Julio César Sánchez y del Regidor Jesús Edgar Cañete, miembros todos de la Comisión, para construir un reglamento dictado por acuerdos basados en la voluntad y el compromiso de trabajo.

Del Sub Contralor Ramón Rojas, el Abogado Jaime Brito de Sindicatura y del Arquitecto Emmanuel Torres Director del Instituto, quienes a través de la Contadora Miriam Martínez, la Abogada Montserrat Flores, el Licenciado Alejandro Luna y el Licenciado Odórico Mora, redactaron un nuevo reglamento en el cual se definen acciones encaminadas a brindar la importancia que hoy, como nunca tiene la juventud poblana, una juventud que muchas veces no miramos, si nos roban nuestros sueños, no les dejaremos dormir, gritan en España y en buena parte de Europa, en Puebla, sabemos que la juventud tiene que crear, una juventud que no crea, es una incoherencia, como lo sería no brindar las oportunidades de hacerlo.

No fomentar un semillero de ideas desde la temprana edad y no recompensar sus esfuerzos, nosotros queremos compartir los sueños de nuestros jóvenes, y cómo lograrlo es la razón de nuestros desvelos, en ese, es el espíritu de este nuevo reglamento, por lo cual quiero pedir al Pleno de este Cuerpo Edilicio, que se apruebe el Reglamento que hoy se pone a su consideración, destaco que fue un proceso largo, pero en palabras de Confucio, *Gobernar es Rectificar*. A continuación, leeré el Dictamen de dicho Reglamento.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE, JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ, JOSÉ LUIS CARMONA RUÍZ, JESÚS EDGAR ALONSO CAÑETE Y ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN, REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 78 FRACCIÓN IV, 79 84, 92 FRACCIÓN V, 94, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 10 FRACCIONES III Y XI Y 13 FRACCIÓN IV, DEL DECRETO POR VIRTUD DEL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO "INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE**

**APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

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

- I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en las fracciones II y IV se establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- II. Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.
- III. Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.
- IV. Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.
- V. Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio y con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.
- VI. Que, el artículo 78 fracción IV de la citada ley establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- VII. Que, el artículo 79 del ordenamiento legal citado establece, que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás

disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

- VIII.** Que, el artículo 84 de la citada Ley establece que los Ayuntamientos para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- IX.** Que, los artículos 92 fracción V y 94 de la citada Ley establecen que son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrando comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.
- X.** Que, los artículos 118 y 120 de la multicitada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la Descentralizada se integra se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XI.** Que, el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual se crea, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el treinta y uno de diciembre de dos mil diez.
- XII.** Que, con base en los artículos 10 fracciones III y XI y 13 fracción IV del Decreto de Creación, es facultad de la Junta de Gobierno estudiar y en su caso aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como por conducto de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento, turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la misma, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o por su importancia se considere conveniente.
- XIII.** Que, atento a las necesidades administrativas y operativas del propio Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, la Junta de Gobierno en Sesión Ordinaria de fecha once de abril de dos mil once, aprobó la estructura orgánica con la que operará, así como el proyecto de Reglamento Interior.
- XIV.** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, requiere de un Reglamento Interior, que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas básicas que la integran.
- XV.** Que, el presente Reglamento regula y faculta a las Unidades Administrativas con las que el Instituto de la Juventud del Municipio

de Puebla, busca ser una alternativa de política juvenil municipal, orientada a la elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, promover y mejorar condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos, participativos del Municipio de Puebla, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

- XVI.** 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 agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública.

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

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, el cual forma parte integrante del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

### **ANEXO**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

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

- I.** Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- III.** Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine, las atribuciones que se otorgan al gobierno municipal se

ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado, de conformidad con el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- IV. Que, de conformidad con los artículos 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; de igual forma los reglamentos municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia; asimismo deberán llevar a cabo el proceso reglamentario que comprende las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.
- V. Que, la Administración Pública Municipal Descentralizada es una forma jurídica en que se organiza la administración pública, mediante la creación de entes públicos por el legislador, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y responsables de una actividad específica de interés público, con las facultades y obligaciones que fija el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diez, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, las facultades y obligaciones de las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, no se encuentran reguladas en la Ley Orgánica Municipal, en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en el Decreto de creación, así como tampoco en ordenamiento legal alguno.
- VII. Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, requiere de un Reglamento Interior, que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca al ámbito de competencia de las unidades administrativas básicas que la integran.
- VIII. Que, con base en los artículos 10 fracciones III y XI y 13 fracción IV del Decreto de Creación, es facultad de la Junta de Gobierno estudiar y en su caso aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como por conducto de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento, turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la misma, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o por su importancia se considere conveniente.
- IX. Que, el presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, estableciendo en el Título Único Capítulo Primero las Disposiciones Generales.
- X. Que, las disposiciones contenidas en el Capítulo Segundo, son de especial relevancia, ya que confiere a las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, la competencia y organización, estableciendo sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de la Juventud, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, y/o la Junta de Gobierno del propio Instituto.

- XI.** Que, en el Capítulo Tercero, se regulan las atribuciones del Instituto, estableciendo que corresponde a éste generar, promover e impulsar programas, estrategias y acciones que respondan a las necesidades, expectativas e intereses de los jóvenes para mejorar su calidad de vida y lograr su participación plena en el desarrollo del Municipio.

Entendiendo por Joven a las personas, sujetos de derecho cuya edad comprenda el rango entre los quince y los veintinueve años de edad cumplidos; en términos de lo establecido por el artículo 4 fracción I, de la Ley de Juventud para el Estado de Puebla.

- XII.** Que, el Capítulo Cuarto señala la integración de las Unidades Administrativas del Instituto y se encuentra dividido en siete Secciones, las cuales se desglosan:

La Sección Primera establece las atribuciones de la Junta de Gobierno del Instituto, entre las que se encuentran comprendidas: la representación legal del Instituto para actos de dominio; aprobar las políticas y programas en materia de juventud que se lleven a cabo por el Instituto a corto, mediano y largo plazo; estudiar y en su caso aprobar los estados de origen y aplicación de recursos, así como los avances de la gestión financiera que presente el Director resolviendo lo conducente, para su remisión oportuna al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

La Sección Segunda, hace referencia a las Sesiones de la Junta de Gobierno, regulando la frecuencia con que se deben realizar las sesiones ordinarias, señalando las que deberán ser extraordinarias; así como los términos de las convocatorias para las sesiones de la Junta.

La Sección Tercera señala las atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno, entre las que se encuentran: representar a la Junta de Gobierno y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.

La Sección Cuarta establece las atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre las que se encuentra: suplir al Presidente de la Junta de Gobierno, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden; asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos.

La Sección Quinta establece las atribuciones del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, entre las que se encuentra: formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las Sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar.

La Sección Sexta hace referencia, a las atribuciones de los Consejeros Jóvenes y demás integrantes de la Junta de Gobierno; entre las que se encuentran: asistir y participar en las Sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos y emitir su voto.

La Sección Séptima, contempla la figura del Comisario a quien deberá entenderse fundamentalmente como la persona que designe la Contraloría Municipal y le corresponderá vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como la administración y aplicación de recursos.

- XIII.** Que, el Capítulo Quinto, señala las atribuciones del Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, a quien corresponde originalmente la representación de éste, así como el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá conferir sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la autoridad de su ejercicio directo.

- XIV.** Que, el Capítulo Sexto, contiene atribuciones comunes de los Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y de los Departamentos del Instituto de la Juventud, las cuales se sintetizan en acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia, así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar mensualmente el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
- XV.** Que, el Capítulo Séptimo, señala las atribuciones del Secretario Técnico del Instituto, las cuales se resumen en colaborar con el Director en los asuntos que éste le encomiende y dar seguimiento e informar al Director del cumplimiento de los acuerdos tomados.
- XVI.** Que, el Capítulo Octavo, señala las atribuciones del Coordinador Administrativo, a la que le corresponde proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros del área a su cargo.
- XVII.** Que, el Capítulo Noveno, señala las atribuciones del Coordinador Jurídico, a la que corresponde dar asesoría y apoyo al Director en todas aquellas tareas que éste le encomiende; así como en los asuntos en que intervenga el Instituto; y orientar al Director en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de carácter jurídico.
- XVIII.** Que, el Capítulo Décimo, señala las atribuciones del Jefe de Departamento de Participación Juvenil, Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud, Departamento de Bienestar y Formación.

Corresponde al Jefe de Departamento de Participación Juvenil, proponer al Director del Instituto de la Juventud, las acciones necesarias que promuevan la inclusión de los jóvenes en actividades de su interés, en términos de innovación, emprendimiento, educación, autoempleo, actividades deportivas, artísticas y culturales y desarrollo de nuevas oportunidades productivas; así como promover la participación activa de grupos de jóvenes organizados en Asociaciones u organizaciones.

Al Jefe de Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud, le atañe proponer al Director estrategias de promoción de las actividades del Instituto, para lograr la participación de instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes; así como, la vinculación con entidades públicas y privadas que permita la captación de recursos y el desarrollo de programas federales, estatales y municipales.

Concierne al Jefe de Departamento de Bienestar y Formación, proponer al Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, las políticas y programas, relativos a la formación integral de los jóvenes, brindándoles herramientas e información oportuna que fomente en ellos la participación, la conciencia y responsabilidad en beneficio de su desarrollo personal y el de su comunidad; así como, el establecer las acciones necesarias que promuevan el empleo y la capacitación técnica necesaria para la inclusión laboral de los jóvenes.

- XIX.** Que, el Capítulo Décimo Primero regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

**Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV, 79, 80, 84 y 118 de la Ley Orgánica Municipal, 10 fracciones III y XI y 13 fracción IV del Decreto por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado**



de la Administración Pública Municipal, denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”; el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO ÚNICO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es:

**I.-** La elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Puebla, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

**II.-** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud;

**III.-** Actuar como Órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio de Puebla;

**IV.-** Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos; y

**V.-** Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento de Puebla.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento Interior es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del mismo.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**II. Comisión de Juventud:** Regidores Integrantes de la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Sociales del Ayuntamiento del Municipio de Puebla o Comisión equivalente;

**III. Decreto:** El Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diez;

**IV. Director:** El Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

**V. Grupos vulnerables de la Sociedad:** Entendiéndose por éstos aquéllos que se encuentren en situación de marginación o abandono;

**VI. Instancias de Atención integral de la Juventud:** Las que se determinen en el Plan Municipal de la Juventud.

**VII. Instituto:** El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

**VIII. Jóvenes:** Los mexicanos originarios o radicados en el Municipio de Puebla, cuyas edades oscilan entre los quince y veintinueve años;

**IX. Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

**X. Municipio:** El Municipio de Puebla;

**XI. Presidente de la Junta de Gobierno:** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XII. Presidente Municipal:** Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIII. Programas:** Políticas públicas orientadas a mejorar las condiciones económicas, políticas y sociales de la juventud;

**XIV. Reglamento:** El presente Reglamento;

**XV. Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno:** Regidor Presidente de la Comisión de Juventud, Actividades Deportivas y Sociales del Ayuntamiento del Municipio de Puebla o Comisión equivalente;

**XVI. Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:** El Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla; y

**XVII. Unidades Administrativas:** La Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica, el Departamento de Participación Juvenil, el Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud, el Departamento de Bienestar y Formación y demás áreas que integran al Instituto.

**ARTÍCULO 4.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, tendrá como objetivos específicos:

**I.-** Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo; impulsando la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo los programas específicos a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por el Instituto y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;

**II.-** Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz para generar oportunidades en su favor en los aspectos en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;

**III.-** Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las Dependencias del Municipio en materia de:

- a) Oportunidades de estudio y empleo;
- b) Capacitación y asesoría para el trabajo;

- c) Exposición artística y cultural;
- d) Fomento al liderazgo juvenil;
- e) Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil;
- f) Información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual;
- g) Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo; y
- h) Las demás que surjan en materia de juventud.

**IV.-** Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de los jóvenes del Municipio;

**V.-** Promover a los jóvenes del Municipio mediante acciones y programas que generen condiciones de igualdad y oportunidad en el mercado de trabajo, impulsando así el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;

**VI.-** Promover la participación activa de los jóvenes del Municipio en el proceso de toma de decisiones; y

**VII.-** Crear, impulsar y promover a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, programas y acciones encaminados a apoyar a los jóvenes del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** Para la planeación, ejercicio de sus funciones, y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

- I.- Director;
- II.- Secretaría Técnica;
- III.- Coordinación Administrativa;
- IV.- Coordinación Jurídica;
- V.- Departamento de Participación Juvenil;
- VI.- Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud; y
- VII.- Departamento de Bienestar y Formación.

**ARTÍCULO 7.-** El Instituto planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de la Juventud, en congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y/o la Junta de Gobierno del propio Instituto, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 8.-** La organización y atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto estarán integradas por el personal directivo, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sea designado por el Director de conformidad con el presupuesto autorizado y con apego a los lineamientos legales y administrativos correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 9.-** Para el cumplimiento de su objeto y objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de los jóvenes en las distintas zonas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y barrios del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- II.- Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los jóvenes del Municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;

**III.-** Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;

**IV.-** Implementar políticas, lineamientos y criterios para integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;

**V.-** Asesorar a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud;

**VI.-** Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud del Municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

**VII.-** Promover la creación de organizaciones juveniles de carácter social en el Municipio, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida;

**VIII.-** Establecer e impulsar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

**IX.-** Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los Programas del Gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de los propios jóvenes;

**X.-** Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos a favor de los jóvenes;

**XI.-** Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los Municipios del Estado, que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Puebla, así como con otros organismos y dependencias de otras entidades federativas y dependencias federales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes;

**XII.-** Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo con organizaciones sociales y juveniles en materia de promoción y desarrollo integral de los jóvenes en todos los ámbitos de la vida;

**XIII.-** Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento mediante la Comisión de Juventud, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de los jóvenes;

**XIV.-** Revisar, y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda el Director General;

**XV.-** Aprobar y modificar en su caso, el Manual de Organización del Instituto, en el cual se deberán contener la denominación, objetivo y funciones específicas de cada una de las distintas áreas administrativas del Instituto, a propuesta de la Dirección;

**XVI.-** Aprobar, y modificar en su caso, los manuales de procedimientos y de servicios al público del Instituto, a propuesta de Dirección;

**XVII.-** Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos y acordar programas o acciones que deba realizar la Dirección. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles; y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de su vida;

**XVIII.-** Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos y culturales, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;

**XIX.-** Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias;

**XX.-** Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como lo son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros;

**XXI.-** Realizar mediante convenio con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

**XXII.-** Impulsar y estimular la capacidad productiva de los jóvenes promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

**XXIII.-** Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

**XXIV.-** Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluaciones de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y barrios del Municipio de Puebla y de la sociedad en general;

**XXV.-** Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los jóvenes del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

**XXVI.-** Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;

**XXVII.-** Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que establezcan en el Plan Municipal de la Juventud;

**XXVIII.-** Difundir e informar a la Junta de Gobierno, el conjunto de acciones y programas del Instituto de acuerdo al calendario de sesiones que se haya definido en su primera sesión;

**XXIX.-** Promover, y gestionar que en los presupuestos de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;

**XXX.-** Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a los jóvenes que buscan empleo remunerado;

**XXXI.-** Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los jóvenes, sobre la problemática y situación de los jóvenes en el Municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;

**XXXII.-** Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de los jóvenes del Municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;

**XXXIII.-** Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

**XXXIV.-** Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

**XXXV.-** Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;

**XXXVI.-** Otorgar reconocimientos a los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud; y

**XXXVII.-** Las demás que le conceda el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** La administración del Instituto estará a cargo de:

**I.-** La Junta de Gobierno;

**II.-** La Dirección;

**III.-** El Comisario; y

El Instituto contará con la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de sus funciones.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.-** La dirección y administración del Instituto, corresponderá a la Junta de Gobierno que será la máxima autoridad y estará integrado por:

**I.-** El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Junta de Gobierno;

**II.-** Regidor Presidente de la Comisión de Juventud, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**III.-** El Director del Instituto, quien fungirá como Secretario Técnico;

**IV.-** Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

**V.-** Director del Instituto Municipal del Deporte de Puebla;

**VI.-** Cuatro Consejeros Jóvenes; los cuales serán designados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, previa convocatoria pública que para tal efecto proponga la Comisión de Juventud para su selección; y

**VII.-** Un Comisario, el cual será designado por la Contraloría Municipal, quien participará en la sesiones con voz, pero sin voto y a quien corresponde vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como el manejo de los ingresos y egresos del Instituto.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno del Instituto, podrá invitar a las sesiones a representantes de dependencias y entidades de los niveles federal, estatal y municipal, así como organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o intereses coincidan con los del Instituto, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes convocados asistan a sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá voz y voto a excepción del Comisario que sólo tendrá voz y cada uno nombrará mediante oficio a un suplente, mismo que contará con las facultades de su titular en ausencia de éste, excepto el Presidente de la Junta de Gobierno, a quien lo sustituirá el Regidor Presidente de la Comisión de Juventud, con todas las facultades que se le otorguen al Presidente de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del Decreto de creación del Instituto, las siguientes:

**I.-** La representación legal del Instituto para actos de dominio;

**II.-** Aprobar las políticas y programas en materia de juventud que se lleven a cabo por el Instituto a corto, mediano y largo plazo;

**III.-** Establecer los lineamientos generales de actuación del Instituto;

**IV.-** Estudiar y en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, que proponga el Director, así como las reformas del mismo, para que por conducto de la Comisión de Juventud se someta a consideración del Cabildo;

**V.-** Conocer, estudiar, y en su caso, autorizar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal, así como las modificaciones que someta a su consideración el Director;

**VI.-** Estudiar y en su caso aprobar los estados de origen y aplicación de recursos, así como los avances de la gestión financiera que presente el Director resolviendo lo conducente, para su remisión oportuna al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

**VII.-** Estudiar y, en su caso aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y situación patrimonial, que presente el Director resolviendo lo conducente dentro de los primeros noventa días del año;

**VIII.-** Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;

**IX.-** Autorizar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por el Director;

**X.-** Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que someta a su consideración el Director a nombre del Instituto, con dependencias o entidades públicas o privadas;

**XI.-** Celebrar sesiones ordinarias mensualmente y las extraordinarias que se requieran;

**XII.-** Turnar al Cabildo por conducto de la Comisión de Juventud, las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o por su importancia así se considere conveniente;

**XIII.-** Determinar la estructura organizacional, funciones y facultades del Instituto así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el puntual y eficaz cumplimiento sus actividades;

**XIV.-** Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, unidades administrativas del Instituto, aprovechando al máximo los recursos materiales financieros que integran el mismo;

**XV.-** Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Director;

**XVI.-** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto;

**XVII.-** Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo del Instituto, que someta a su consideración el Director;

**XVIII.-** Determinar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto; siempre y cuando no revistan el carácter de contribuciones o aprovechamientos;

**XIX.-** Analizar y en su caso aprobar el Plan Municipal de la Juventud, que le presente el Director;

**XX.-** Solicitar al Director la información adicional que se requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y

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

Las facultades que se señalan en las fracciones IV, V, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII y XIX se consideran de carácter indelegable.

**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno desempeñaran su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o cualquier otro, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Gobierno se mantendrán en su cargo durante el tiempo que dure la Administración Pública Municipal, para la cual fueron designados.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.-** La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente de la Junta tendrá voto de calidad y a falta de éste, el Regidor residente de la Comisión de



Juventud. En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 16.-** Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser enviadas por el Secretario Técnico, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas cuando se trate de sesiones ordinarias, anexándose copia del acta de la sesión anterior, la información y documentación correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

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

**ARTÍCULO 17.-** 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 de derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno, sólo se suspenderán por las causas siguientes:

I.- Porque el pleno de la Junta de Gobierno acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor importancia o urgencia;

II.- Por propuesta de suspensión de algún miembro de la Junta de Gobierno quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y

III.- Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 19.-** Si algún integrante de la Junta de Gobierno acumula más de tres faltas injustificadas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, se podrá solicitar su remoción.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar a la Junta de Gobierno;

II.- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y hacer cumplir sus acuerdos;

III.- Proponer, en cada caso, el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;

IV.- Consensar con el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;

V.- Emitir por sí, o por conducto del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI.- Iniciar, concluir, o en su caso suspender las sesiones de la Junta de Gobierno;

VII.- Tener voto de calidad en caso de empate; y

VIII.- Las demás que le confiera el máximo órgano del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Suplir al Presidente de la Junta de Gobierno, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden;
- II.- Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- III.- Invitar a través del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a los Servidores Públicos y a las organizaciones a que hace referencia el artículo 9;
- IV.- Emitir su voto;
- V.- Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución; y
- VI.- Las demás que le fije la Junta de Gobierno y reglamentos aplicables en la materia.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO**

**ARTÍCULO 22.-** El Secretario Técnico tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Decreto de creación del Instituto las siguientes:

- I.- Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;
- II.- Elaborar un calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo su consideración;
- III.- Pasar lista de asistencia e informar al Presidente de la Junta de Gobierno la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- IV.- Dar lectura al orden del día en cada sesión;
- V.- Dar lectura al acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de verificar que las mismas, cuando precedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VI.- Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII.- Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII.- Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y, una vez aprobadas, recabar la firma de sus miembros;
- IX.- Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- X.- Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno;
- XI.- Resguardar la documentación relativa a las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- XII.- Las demás que le fije la Junta de Gobierno y reglamentos aplicables en la materia.

## **SECCIÓN SEXTA DE LOS CONSEJEROS JÓVENES Y DEMÁS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 23.-** Los Consejeros Jóvenes, el Director del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y el Director del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

**II.-** Emitir su voto;

**III.-** Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución; y

**IV.-** Las demás que le fije la Junta de Gobierno y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 24.-** Los Consejeros Jóvenes se renovarán cada tres años. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en el mes de febrero del año en que se realice el cambio de administración municipal.

**ARTÍCULO 25.-** La Comisión de Juventud del Ayuntamiento será la encargada de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos marcados y presentará al Cabildo una reseña curricular así como un informe de los candidatos desechados por no cumplir con alguno de los requisitos marcados, señalando claramente el requisito no cubierto.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 26.-** El Comisario del Instituto, será la persona que designe la Contraloría Municipal y tendrá la obligación de asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto, y le corresponderá vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como la administración y aplicación de recursos.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 27.-** Al frente del Instituto habrá un Director, a quien corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos que sean de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá delegar estas facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, salvo en el caso de aquéllas consideradas como indelegables.

**ARTÍCULO 28.-** El Director será designado por el Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 12 del Decreto de creación, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

**I.-** Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;

**II.-** Tener al menos el grado de licenciatura acreditado mediante cédula profesional;

**III.-** Haber destacado en su labor a favor de los jóvenes o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de los mismos;

**IV.-** No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal o Regidores miembros del Ayuntamiento;

**V.-** No tener antecedentes penales; y

**VI.-** No encontrarse inhabilitado para el ejercicio público.

**ARTÍCULO 29.-** El Director tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

**I.-** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables;

**II.-** Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades aún aquéllas que requieran cláusula especial en forma enunciativa más no limitativa; presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicio de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato todo o en parte en profesional del derecho, ya sea a uno o a más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;

**III.-** Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de organización general y manuales de organización y procedimientos de servicios al público;

**IV.-** Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;

**V.-** Celebrar, por medio del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público, estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales para complementar los fines del Instituto;

**VI.-** Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;

**VII.-** Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno el Plan Municipal de la Juventud, para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;

**VIII.-** Formular y presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto;

**IX.-** Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

**X.-** Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XI.-** Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la juventud poblana;

**XII.-** Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el Instituto en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;

**XIII.-** Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados de origen y aplicación de recursos y el avance de la gestión financiera para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;

**XIV.-** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la cuenta pública mediante los Estados Financieros anuales para su aprobación y remitirlos al

Órgano de Fiscalización Superior del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

**XV.-** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Instituto;

**XVI.-** Solicitar a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

**XVII.-** Vigilar y supervisar la contabilidad del Instituto a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo;

**XVIII.-** Ordenar que se proporcione al Comisario y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que se les solicite para que cumplan con sus funciones;

**XIX.-** Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el Comisario interno de vigilancia y los demás órganos externos de fiscalización;

**XX.-** Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;

**XXI.-** Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos aplicables;

**XXII.-** Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con los que el Instituto tenga relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia y el presente reglamento, sin perjuicio de que pueda convenir con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, el que se comisionen empleados a prestar sus servicios en el Instituto por un tiempo determinado;

**XXIII.-** Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que se cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

**XXIV.-** Celebrar e informar a la Junta de Gobierno, sobre los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto y someter aquellos asuntos que por su naturaleza lo requieran;

**XXV.-** Solicitar al Comité Municipal de Adjudicaciones oportunamente la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;

**XXVI.-** Vigilar que las relaciones laborales con sus empleados se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales;

**XXVII.-** Informar periódicamente al Presidente de la Junta de Gobierno, el resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la administración municipal y que impactan al sector juvenil del Municipio; y

**XXVIII.-** Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA,  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y de los Departamentos del Instituto, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende;
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar mensualmente el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.- Auxiliar al Director dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Director;
- VI.- Elaborar los informes necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto y presentarlos mensualmente al Director;
- VII.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- VIII.- Formular manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, proponer al Director las reformas y adiciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- X.- Proponer al Director medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del Instituto;
- XI.- Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Director;
- XII.- Validar y presentar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para el Instituto;
- XIII.- Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Director le solicite;
- XIV.- Proponer al Director el ingreso, promociones, licencias, y remociones de personal a su cargo; y
- XV.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría Técnica estará a cargo de un titular, nombrado por el Director, adscrito a la Dirección, a quien se le denominará Secretario Técnico, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

- I.- Colaborar con el Director en los asuntos que éste le encomiende;
- II.- Dar seguimiento e informar al Director del cumplimiento de los acuerdos tomados;

- III.-** Apoyar al Director en la elaboración y coordinación del Plan Municipal de la Juventud;
- IV.-** Asistir al Director en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V.-** Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto;
- VI.-** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VII.-** Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que le sean encomendados por el Director, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- VIII.-** Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes;
- IX.-** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales;
- X.-** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI.-** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto; y
- XII.-** Investigar, analizar, evaluar y proponer mejoras al funcionamiento de la gestión administrativa del Instituto.

## **CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular, nombrado por el Director, adscrito a la Dirección, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

- I.-** Proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros del área a su cargo;
- II.-** Colaborar con el Director en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.-** Llevar la contabilidad del Instituto a través del sistema correspondiente y bajo la supervisión y vigilancia del Director;
- IV.-** Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;
- V.-** Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno;
- VI.-** Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones necesarias para su

procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;

**VII.-** Validar los contratos que se celebren y observar su exacto cumplimiento;

**VIII.-** Llevar a cabo el proceso anual de programación presupuestal, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;

**IX.-** Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno;

**X.-** Informar periódicamente al Director, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Instituto;

**XI.-** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**XII.-** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros;

**XIII.-** Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

**XIV.-** Presentar de manera mensual al Director el informe del desempeño de actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como de los Estados Financieros del Instituto;

**XV.-** Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos;

**XVI.-** Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

**XVII.-** Suministrar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;

**XVIII.-** Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales;

**XIX.-** Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Director y demás Unidades Administrativas del mismo;

**XX.-** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto;

**XXI.-** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina y elaborar las bitácoras de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;



**XXII.-** Informar por escrito a la Contraloría Municipal y al Sindico Municipal, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;

**XXIII.-** Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto;

**XXIV.-** Implementar sistemas eficientes para la administración del personal, de recursos financiero y de los bienes y servicios que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;

**XXV.-** Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas establecidos;

**XXVI.-** Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción del Director;

**XXVII.-** Formular, poner a consideración y, en su caso, ejecutar los Programas anuales de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios así como el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

**XXVIII.-** Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente;

**XXIX.-** Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y demás órganos externos de fiscalización;

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

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

**XXXII.-** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración; y

**XXXIII.-** Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.

## **CAPÍTULO IX COORDINACIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 33.-** La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, que tendrá el grado de Licenciado en Derecho, y será nombrado por el Director; adscrito a la Dirección, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

**I.-** Asesorar jurídicamente al Director; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

**II.-** Apoyar al Director en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos

que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen y que deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno;

**III.-** Elaborar y emitir opinión al Director sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, así como llevar el registro correspondiente;

**IV.-** Asistir al Director en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación con dependencias o entidades públicas o privadas;

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

**VI.-** Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;

**VII.-** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

**VIII.-** Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

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

**X.-** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Director o por las Unidades Administrativas;

**XI.-** Substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Director;

**XII.-** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados al Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de actos y resoluciones expedidos indebidamente;

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

**XIV.-** Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;

**XV.-** Coordinar los programas de normatividad jurídica del Instituto que se aprueben; y

**XVI.-** Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente.

## **CAPÍTULO X DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Participación Juvenil, estará a cargo de un Jefe de Departamento, nombrado por el Director, adscrito a la Dirección,

auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

**I.-** Proponer al Director las acciones necesarias que coadyuven a enlazar las actividades del Instituto con los jóvenes del Municipio, promoviendo su adecuado desarrollo, su incorporación a la sociedad y su interacción con ésta;

**II.-** Promover la participación activa de los jóvenes en las diferentes actividades sociales, tales como el desarrollo personal, autoempleo, cultura emprendedora y vinculación con el empleo, actividades deportivas, artísticas y culturales;

**III.-** Promover la creación de organizaciones juveniles de carácter apartidista en el Municipio, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;

**IV.-** Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

**V.-** Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los Programas del Gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de los propios jóvenes;

**VI.-** Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los jóvenes del Municipio, en la ejecución de sus programas y acciones;

**VII.-** Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

**VIII.-** Promover la participación activa de las organizaciones, asociaciones y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto; y

**IX.-** Proponer y asistir al Director en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación que en el ámbito de sus facultades considere se deban celebrar.

**ARTÍCULO 35.-** El Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud, estará a cargo de un titular, nombrado por el Director del Instituto, adscrito a la Dirección, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

**I.-** Proponer al Director estrategias de promoción de las actividades del Instituto, para lograr la participación de instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes;

**II.-** Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;

**III.-** Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que establezcan en el Plan Municipal de la Juventud;

**IV.-** Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;

**V.-** Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a los jóvenes que buscan empleo remunerado;

**VI.-** Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de los jóvenes del Municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;

**VII.-** Promover la búsqueda de fondos económicos para el desarrollo de los programas de atención a la juventud a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;

**VIII.-** Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;

**IX.-** Ser vínculo con las entidades públicas Federales, Estatales y Municipales, para la obtención de recursos;

**X.-** Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud; y

**XI.-** Proponer y asistir al Director en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación que en el ámbito de sus facultades considere se deban celebrar.

**ARTÍCULO 36.-** El Departamento de Bienestar y Formación, estará a cargo de un titular, nombrado por el Director, adscrito a la Dirección, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones que se autoricen conforme a la normatividad aplicable, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 28, las siguientes:

**I.-** Proponer al Director las políticas y programas generales relativos al desarrollo integral de los jóvenes del Municipio;

**II.-** Promover y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto los programas orientados a fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo;

**III.-** Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como lo son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros;

**IV.-** Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas artísticas, culturales, deportivas, académicas, de protección al ambiente, de salud preventiva y de la diversidad temática que dentro del marco de la legalidad que proponga o requiera la juventud;

**V.-** Realizar el seguimiento del impacto de las acciones y programas implementados por el Instituto;

**VI.-** Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los jóvenes del Municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;

**VII.-** Realizar vinculación con los diferentes sectores públicos y privados para crear oportunidades de empleo para los jóvenes, así como promover actividades que ayuden a los jóvenes a integrarse a la vida laboral;

**VIII.-** Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los jóvenes, sobre la problemática y situación de los jóvenes en el Municipio, y en los diversos ámbitos de la vida social;

**IX.-** Promover el respeto y promoción de los valores sociales y de la familia, así como el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la prevención de accidentes causados por el consumo inmoderado de alcohol y los demás que lleve a cabo el Instituto; y

**X.-** Proponer y asistir al Director en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación que en el ámbito de sus facultades considere se deban celebrar.

## **CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 37.-** Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que el Presidente de la Junta de Gobierno designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 38.-** Las ausencias temporales y definitivas de los titulares de las demás Unidades Administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Para implementar las políticas públicas en materia de juventud y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos, culturales, deportivos y participativos del Municipio de Puebla, se deberá elaborar el Plan Municipal de Juventud, mismo que se someterá a Cabildo para su aprobación en un término de noventa días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- LA COMISIÓN DE JUVENTUD, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES.- REG. MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE.- PRESIDENTA.- REG. JULIO CÉSAR SÁNCHEZ JUÁREZ.- SECRETARIO.- REG. JOSÉ LUIS CARMONA RUÍZ.- VOCAL.- REG. JESÚS EDGAR ALONSO CAÑETE.- VOCAL.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: muchísimas gracias Regidora, por supuesto felicitarle también a nombre del Cabildo por su trabajo, por la entrega de este resultado al igual que a todos los integrantes también de la Comisión y a todos quienes colaboraron en este esfuerzo.

No sé si algún Regidor quisiera hacer uso de la palabra.

Entonces le solicito Señor Secretario lo ponga a votación.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado en este Asunto General número cinco, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veintiún votos.

En tal virtud por Unanimidad de votos Señor Presidente se APRUEBA este Asunto General número cinco.

Muchas gracias Señor Secretario, le solicito enliste el punto número seis de Asuntos Generales.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** informa: es la lectura, análisis y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Social, por el que se aprueba la creación del Programa Municipal de dignificación de sanitarios familiares, equipar tu baño y sus reglas de operación.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muchas gracias Señor Secretario.

Tiene el uso de la palabra el Regidor Roberto Villarreal para exponer el resolutivo y el Dictamen correspondiente.

**(AG6).**- El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** expone: muchas gracias Señor Presidente, buenas tardes de nuevo compañeros Regidores, con su permiso.

Igual que el trabajo que realizó la Comisión en fechas pasadas de otro programa muy incluyente de Desarrollo Social, también hago de nuevo la felicitación pública ante este Pleno de la Colaboración de todos los compañeros y compañeras Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Social, Señor Secretario de la Comisión, el Regidor Pedro Gutiérrez, a mis compañeras Regidoras Vocales Miriam Mozo, Paty Thomé y Sandra Montalvo, porque se logró una vez más un trabajo muy plural, un trabajo muy incluyente en el cual no tiene otro propósito más que favorecer las colonias populares, favorecer las condiciones de vivienda, que son parte fundamental del eje cuatro del Plan Municipal de

Desarrollo, Desarrollo Social incluyente, implementar los programas necesarios que permitan construir una política social incluyente, que ponga énfasis de forma creciente a la superación de las causas de la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad.

Esto es lo que persigue este programa de dignificación de baños, esta es la esencia de las reglas de operación, y por supuesto, pues, tratar de favorecer a los ciudadanos de nuestra Puebla. En ese sentido, me permito leer los puntos resolutivos del Dictamen.

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN, PEDRO ALBERTO GUTIÉRREZ VARELA, MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ, SANDRA RUBÍ MONTALVO DOMÍNGUEZ Y MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PRIMER PÁRRAFO Y FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO, 105 PRIMER PÁRRAFO FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 8,10 Y 39 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIÓN IV, 84, 92 FRACCIONES V Y VII , 94, 96 FRACCIÓN VIII, 104,105, 118, 119 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DIGNIFICACIÓN DE SANITARIOS FAMILIARES EQUIPA TU BAÑO Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

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

- I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, los cuales 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, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- III. Que, corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios, en el ámbito de su competencia, formular y aplicar políticas asistenciales que impulsen el desarrollo económico y social, y toda persona o grupo social en situación de pobreza, marginación o desventaja

social, tienen derecho a recibir acciones y apoyos tendientes al mejoramiento de sus condiciones sociales sujetándose a lo que establezca la normatividad de cada programa de igual forma deberán formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 8, 10 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

- IV. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, formulando las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promoviendo todo lo que crea conveniente al buen servicio público de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 92 fracciones V y VII de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, siendo una comisión permanente la de Desarrollo Social, misma que dentro de sus facultades y obligaciones está la de, conforme a lo establecido en los artículos 94 y 96 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos 105 primer párrafo y fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción III, 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, y es parte integral de la Estructura Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VII. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio contará con el Plan de Desarrollo Municipal, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, el cual contendrá entre otros aspectos los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio, así como las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines.
- VIII. Que, con fundamento en los artículos 20, 27 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla" integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, sus Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.
- IX. Que, con fecha veinticinco de julio de dos mil once se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014 como un diagnóstico de las principales necesidades de la



ciudadanía donde se plasman los objetivos, estrategias, programas y líneas de acción que permitan el desarrollo pleno de la población en general, a través de la mejora de los servicios básicos de sus viviendas.

- X. Que, en ese sentido dicho plan considera como cuarto eje rector el “Desarrollo Social Incluyente” para lo cual se deberán implementar los programas, necesarios que permitan construir una política social incluyente que ponga énfasis, de forma creciente, a la superación de las causas de la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad, mediante políticas integrales de educación, salud pública, formación de hábitos de vida saludables, vivienda, cobertura de servicios básicos, y apoyos a grupos vulnerables, todo ello en el contexto del bienestar de las familias poblanas.
- XI. Que, por tal motivo dentro de este eje rector se tiene contemplado mejorar las condiciones de vivienda en colonias populares y unidades habitacionales a través de la implementación de un programa complementario de mejora integral de la vivienda.
- XII. Que, el reto de la política social en el Municipio de Puebla sigue siendo la *disminución* de la *pobreza*, por lo que se considera necesario promover la creación de programas sociales que permita a los beneficiarios de manera clara y precisa acceder a la información referente a cada programa, sus reglas de operación requisitos de acceso y cobertura.
- XIII. Que, el Desarrollo Social tiene como finalidad satisfacer las necesidades materiales básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social ofreciendo a la ciudadanía servicios sociales adecuados a las necesidades de la población en su ámbito familiar y comunitario, buscando lograr la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.
- XIV. Que, con la finalidad de formular y aplicar políticas asistenciales que impulsen el desarrollo económico y social se considera necesario crear el programa Municipal de dignificación de sanitarios familiares Equipa Tu Baño como una forma de abatir la pobreza patrimonial de los ciudadanos, para lo cual se deberán crear sus reglas de operación a fin de ordenar de manera sistemática el contenido del mismo y permita a los beneficiarios tener un mejor entendimiento y una adecuada aplicación de recursos por parte de las Autoridades Municipales involucradas, con el objetivo de asegurar un correcto funcionamiento del Programa las cuales estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas de Operación.

En mérito de lo anteriormente fundado y motivado, los Ciudadanos Regidores Integrantes de la Comisión de Desarrollo Social, sometemos a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

#### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** Se aprueba la creación del Programa Municipal de dignificación de sanitarios familiares equipas tu baño a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y sus reglas de operación las cuales se anexan al presente Dictamen formando parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus atribuciones realice de la forma legal correspondiente ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla, los trámites necesarios a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, la creación del programa y sus Reglas de Operación, contenidas en el presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye al Tesorero Municipal para que en términos del artículo 166 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y previo a las autorizaciones y trámites presupuestales correspondientes, realice todas las acciones pertinentes para administrar, asignar y liberar los recursos descritos para la ejecución del Programa.

**CUARTO.** El presente Programa y sus Reglas de Operación serán observables para la asignación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla, en los ejercicios fiscales subsecuentes.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana al correcto cumplimiento de las reglas de operación del Programa Municipal en base a lo estipulado en las mismas.

**ATENTAMENTE.- PUEBLA, PUE., 06 DE SEPTIEMBRE DE 2011.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.- REG. ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- PRESIDENTE.- REG. PEDRO ALBERTO GUTIÉRREZ VARELA.- SECRETARIO.- REG. MIRIAM MOZO RODRÍGUEZ.- VOCAL REG. SANDRA RUBÍ MONTALVO DOMÍNGUEZ.- VOCAL.- REG. MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

**ANEXO**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL  
DIGNIFICACIÓN DE SANITARIOS FAMILIARES EQUIPA TU BAÑO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

Las presentes reglas son aplicables en el Municipio de Puebla y tienen por objeto regular la operación del programa, el cual está dirigido a aquellos habitantes del municipio que se encuentren en situación de pobreza patrimonial a través de la ejecución de acciones de dignificación de sanitarios familiares.

**Artículo 2.- Objetivo General**

Establecer disposiciones que aseguren la transparencia y la efectiva aplicación de los recursos destinados al programa, a fin de contribuir con el desarrollo pleno de la población en general a través del mejoramiento de la infraestructura de los servicios básicos de sus viviendas, promoviendo la cohesión e integración social, en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014.

**Artículo 3.- Objetivos Específicos**

- a) Aplicar la inversión pública al desarrollo social, programando la ejecución del gasto público en los sectores de la sociedad más necesitados.
- b) Reducir la pobreza patrimonial y contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias a través de la dignificación de sanitarios familiares.
- c) Atender las necesidades más apremiantes en materia de salud y desarrollo, favoreciendo a los sectores y estratos sociales más vulnerables.
- d) Mejorar la condición de vida de los hogares de menores en condiciones de pobreza patrimonial, a través de la implementación de acciones de mejora en los servicios básicos de la vivienda y la aportación del beneficiario.
- e) Programar y aplicar de manera participativa, incluyente, justa e integral, los recursos programados para las acciones del programa de dignificación de sanitarios familiares equipa tu baño, de manera que permitan mejorar la calidad de vida y condiciones de salud a las familias del Municipio.

**Artículo 4.- Definiciones**

La interpretación, aplicación, control y supervisión de las presentes reglas corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, en la forma y términos que los mismos establecen. Para efectos de esta se entenderá por:

**Acción:** La dignificación de sanitarios familiares equipa tu baño.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Beneficiario:** Habitantes de Municipio de Puebla que sean favorecidos con la implementación de las acciones del programa dignificación de sanitarios familiares equipa tu baño.

**Comité de Evaluación:** Instancia conformada por funcionarios públicos que valorarán y aprobarán las solicitudes ingresadas por los habitantes del municipio para garantizar el cumplimiento de las presentes reglas.

**Contraloría:** Contraloría Municipal.

**Expediente Unitario:** Compilación de documentos que se integran por:

- a) Documento que acredite la personalidad. copia de una identificación oficial vigente con fotografía y comprobante domiciliario, en los que deberá coincidir el domicilio del solicitante.
- b) Ficha de Autorización. Documento donde se describen los trabajos autorizados para cada solicitud recibida y aprobada.
- c) Ficha económica-técnica. Documento descriptivo que contenga la información general del beneficiario y de la vivienda en la cual se realizarán los trabajos.
- d) Ficha de Pago. Documento expedido por la Tesorería Municipal de la aportación realizada por el beneficiario.
- e) Presupuesto. Documento elaborado por el proveedor en el que se describan los montos y las acciones a ejecutarse.
- f) Solicitud. Documento suscrito por el beneficiario donde requiere el apoyo del Programa.
- g) Recibo de conclusión. Documento que acredite que la acción fue concluida satisfactoriamente el cual deberá estar firmado por el beneficiario;

**Programa:** El Programa de dignificación de sanitarios familiares equipa tu baño.

**Proveedor:** Persona física o moral que ejecutará la correcta colocación del equipamiento otorgado.

**Reglas:** Las presentes reglas para la operación del programa de dignificación de sanitarios familiares equipa tu baño.

**Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

**Solicitud:** Documento dirigido al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, mediante el cual el beneficiario manifiesta su voluntad para requerir acciones equipa tu baño.

**SOAPAP:** El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Puebla.

**Tesorería:** Tesorería Municipal.

**Unidades Administrativas Responsables:** Las áreas adscritas a la Secretaría encargadas de la operación y seguimiento de las acciones.

#### **Artículo 5.- Vinculación**

Las acciones y recursos de otros programas del propio Municipio, el Estado, la Federación o la Iniciativa Privada, podrán vincularse con los objetivos y presupuestos del presente programa, a fin de enriquecer y ampliar la aplicación de este beneficio social.

#### **Artículo 6.- Equidad de género**

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

## **CAPITULO II**

### **CLASES DE APORTACIONES**

#### **Artículo 7.- Aportaciones del Municipio**

La aportación que otorga el Municipio será conforme a las necesidades técnicas que presente el sanitario a dignificar con la finalidad de que el lavabo, regadera y mueble sanitario wc (incluye tasa, caja y tapaderas) funcionen de manera correcta. Para garantizar el correcto funcionamiento de los muebles de baño descritos, serán colocados en el área que el beneficiario tenga destinado como baño y se encuentre conectado al sistema del SOAPAP, de igual forma el espacio deberá reunir las condiciones necesarias para colocar el equipamiento que la acción contempla sin generar conceptos de obra mayor. Las acciones pueden contemplar todos o algunos de los siguientes equipos dependiendo de la necesidad del sanitario a dignificar:

- 1.- Cisterna con capacidad de 2,800 lts.
- 2.- Tinaco con capacidad de 450 lts.
- 3.- Calentador.
- 4.- Juego de baño económico.
- 5.- Bomba de ¼ hp.
- 6.- Regadera.

Las aportaciones que el Municipio otorgue al beneficiario serán exclusivamente en especie y deberán ser colocadas por el proveedor en el sitio designado para asegurar el adecuado funcionamiento, para lo cual se contempla la supervisión de las acciones a través de las Unidades Administrativas Responsables del programa.

#### **Artículo 8.- Aportaciones de los Beneficiarios**

Una vez autorizada la acción, el beneficiario deberá realizar una aportación del 5% del valor total de la acción a ejecutarse, conforme a las necesidades que presente el espacio a equipar se realizará el presupuesto final y se calculará el monto, el cual deberá realizarse ante la Tesorería Municipal.

## **CAPITULO III**

### **INSTANCIAS OPERATIVAS**

#### **LA SECRETARÍA**

#### **Artículo 9.- Atribuciones**

La coordinación y seguimiento de las acciones estarán a cargo de la Secretaría, a través de la Dirección de Política Social y Economía Social, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar y priorizar las zonas geográficas y/o los polígonos en las que deba aplicarse el programa;
- b) Diseñar la convocatoria para informar a la población sobre los requisitos, la zona de aplicación y procesos para acceder al programa, la cual deberá ser aprobada por la mayoría de los integrantes del Comité de Evaluación;
- c) Una vez aprobada la convocatoria por el Comité de Evaluación, deberá publicarse por lo menos en dos diarios de mayor circulación y en la página web del Ayuntamiento, así mismo deberán utilizarse los mecanismos de difusión a los que tenga acceso la población objetivo.
- d) Recibir el formato económico técnico y los documentos necesarios en las oficinas de la Secretaría, y deberá turnarlos a las Unidades Administrativas responsables para su revisión al segundo día hábil posterior a su recepción;
- e) Realizar las gestiones conducentes ante las Unidades Administrativas que participan en el proceso de ejecución de las acciones durante la operación del programa;

- f) Coordinar las visitas de verificación de datos correspondientes a la ficha económica-técnica, identificar los requerimientos de equipamiento y programar las fechas para la ejecución de las acciones en caso de resultar beneficiados con el programa;
- g) Solicitar al Comité de Evaluación suspender temporal o definitivamente las acciones del Municipio en caso de detectar cualquier incumplimiento o irregularidad en la aplicación del programa, o en el caso de dificultad técnica que imposibilite alcanzar el objetivo de estas acciones;
- h) Coordinar la integración de un padrón de Beneficiarios con motivo de la aplicación del programa;
- i) Socializar y difundir entre los beneficiarios las acciones derivadas de la estrategia de mejoramiento de los servicios básicos de la vivienda;
- j) Remitir al Comité de Evaluación los proyectos verificados por las Unidades Administrativas Responsables de su operación y las solicitudes de modificación a los proyectos que presente el beneficiario en caso de que existan;
- k) Emitir informes periódicos al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, al Comité de Evaluación y a la Comisión de Desarrollo Social de la aprobación, seguimiento y conclusión de los proyectos;
- l) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes reglas.

#### **Artículo 10.- Unidades Administrativas Responsables**

Las Unidades Administrativas Responsables de la operación del programa serán el Departamento de Infraestructura en Unidades Territoriales y el Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Recibir las solicitudes de los posibles beneficiarios al apoyo, remitidas por la Dirección de Política Social y Economía Social;
- b) Analizar la información presentada por los solicitantes y realizar el estudio económico técnico;
- c) Verificar la viabilidad técnica de los sanitarios a equipar;
- d) Verificar que el proveedor elabore la propuesta económica conforme al presupuesto base y características del sanitario a equipar;
- e) Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría los trámites para realizar la gestión competente para la ejecución del programa;
- f) Proporcionar información al beneficiario respecto a las fechas programadas para realizar las visitas de validación y evaluación técnica de las acciones y programación de fechas para entrega del equipamiento;
- g) Integrar y conservar el expediente de cada solicitud, el cual deberá estar a disposición de la Secretaría y del Comité de Evaluación;
- h) Coordinar las actividades entre los ciudadanos y el proveedor para la correcta ejecución de las acciones;
- i) Realizar las supervisiones en el proceso de equipamiento de las viviendas;
- j) Hacer entrega física de las acciones aprobadas por el Municipio;
- k) Registrar y supervisar las actividades del proveedor para la ejecución de las acciones;
- l) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes reglas.

## **CAPITULO IV**

### **EL BENEFICIARIO**

#### **Artículo 11.- Características del solicitante**

Podrán ser beneficiarios de las acciones las personas físicas que estén viviendo en colonias y/o Juntas Auxiliares que se encuentren priorizadas en la convocatoria, siempre y cuando no se encuentren habitando en departamentos verticales multifamiliares.

#### **Artículo 12.- Requisitos de Elegibilidad**

Para cumplir con el objetivo de las acciones del programa, la población a quien está dirigido atender deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Ser residentes del Municipio de Puebla;
- b) La vivienda deberá contar con un solo espacio habilitado para baño familiar;
- c) Que el sanitario a rehabilitar no cuente con los servicios básicos que señalan estos lineamientos;
- d) Encontrarse en condiciones de pobreza comprobable, derivado del estudio socioeconómico realizado por personal de la Secretaría;
- e) Que prioritariamente sean viviendas que se encuentren en una zona urbana que presenten condiciones de pobreza y hacinamiento;
- f) Que las familias tengan niños menores de 14 años; o
- g) Que el solicitante o algún residente de la vivienda tenga alguna discapacidad; o
- h) Que sean hogares en donde convivan dos o más núcleos familiares dentro de una vivienda; o
- i) Que sean hogares cuyos jefes de familia sean adultos mayores.

#### **Artículo 13.- Atribuciones y Obligaciones**

El beneficiario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Presentar la solicitud firmada ante la Secretaría acompañada con las fotografías del baño que se pretende equipar;
- b) Llenar la ficha económica- técnica con la información requerida en ella, considerando esta información una declaración unilateral de veracidad sobre los temas abordados.
- c) Presentar la siguiente documentación en copia simple de:
  - Comprobante domiciliario (recibos de agua, luz, teléfono), copia de identificación oficial con fotografía vigente (credencial de elector, licencia de conducir, o cartilla militar.) mismos que deberán coincidir con el domicilio declarado en la ficha técnica y estudio socioeconómico, (en caso de no contar con dicho documento, podrá solicitar una constancia de vecindad ante las autoridades correspondientes), y copia simple de escrituras o cualquier tipo de documento que acredite la propiedad de la vivienda a beneficiarse a nombre del solicitante o propietario;
- d) Permitir la verificación de los datos requeridos en la ficha económica-técnica, mediante una visita a la vivienda por medio de personal de esta Secretaría debidamente identificados, para lo cual se deberá dejar citatorio en el domicilio del beneficiario;

- e) Facilitar al proveedor designado por la Secretaría el acceso al baño a equipar, así como efectuar los trabajos de limpieza y liberación de espacio para realizar el levantamiento, croquis, fotografías y trabajos que sean requeridos;
- f) Informar a la Secretaría del proceso realizado por el proveedor;
- f) Acudir a los avisos de la Secretaría para acordar las permutas, modificaciones y/o soluciones técnicas que durante el proceso de colocación del equipamiento se requieran;
- g) Permitir el acceso a la vivienda de las Unidades Administrativas Responsables y del proveedor para la elaboración del presupuesto;
- j) Una vez aprobada la acción por el comité de evaluación, otorgar la aportación en recurso económico correspondiente conforme a los mecanismos establecidos en la convocatoria;
- k) Verificar y firmar de concluido el equipamiento cuando este haya sido instalado y aprobado ante el personal de la Secretaría; y
- l) Las demás que se desprendan de las presentes reglas;

## **CAPITULO V**

### **DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 14.- Miembros**

Para la correcta evaluación, aprobación, seguimiento y control de las acciones se conformará un Comité de Evaluación que estará integrado por:

**Presidente:** Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana con voz y voto.

**Secretario:** Director de Política Social y Economía Social con voz y voto.

**Vocales:** El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, el Regidor Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, el Regidor Presidente de la Comisión de Grupos Vulnerables, el Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales y el Jefe de Departamento de Infraestructura en Unidades Territoriales todos ellos con voz y voto y el Contralor Municipal o un representante de la Contraloría solo con voz.

Los integrantes del Comité de Evaluación podrán designar por escrito un suplente hasta con dos horas de anticipación a la reunión con voz y voto.

#### **Artículo 15.- Atribuciones y Obligaciones**

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir los proyectos remitidos por la Dirección de Política Social y Economía Social;
- b) Verificar que la selección de los proyectos se lleve a cabo bajo criterios de objetividad, pertinencia y transparencia, dando prioridad a aquellos que proporcionen mayor beneficio, especialmente a grupos con mayor grado de marginación;
- c) Analizar la viabilidad técnica y presupuestal de las acciones;
- d) Aprobar los proyectos presentados, realizando en su caso las observaciones que considere pertinentes;
- e) Una vez autorizada la acción por el Comité de Evaluación, el Presidente de éste suscribirá un oficio de notificación para indicar el monto y la cuenta para que el beneficiario realice su aportación;

- f) Aprobar modificaciones técnicas y presupuestales a las acciones autorizadas;
- g) Aprobar la terminación de las acciones; y
- h) Las demás que se desprendan de las presentes reglas.

#### **Artículo 16.- Del Proceso de Evaluación y Aprobación**

El Secretario del Comité de Evaluación convocará las veces que considere necesario a los integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación anexando la documentación necesaria para el análisis y en su caso aprobación de las acciones.

Para la realización de las reuniones del Comité de Evaluación se deberá contar con quórum suficiente cuando en ellas se encuentre representado el 50% más uno de los integrantes del Comité de Evaluación, siendo indispensable la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso el suplente de éstos. En caso de que no se cuente con el quórum suficiente para la realización de la reunión, el Secretario deberá convocar nuevamente en un plazo no mayor de 48 hrs., en cuyo caso se procederá a la votación con los integrantes que se encuentren presentes.

La aprobación de las acciones se tomará por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; Los asuntos que se sometan a la aprobación del Comité de Evaluación, deberán constar en el acta correspondiente, la cual será firmada por los integrantes del Comité.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA EJECUCION**

#### **Artículo 17.- El procedimiento de ejecución**

Para la ejecución de las acciones se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría emitirá la convocatoria una vez aprobada por el Comité de Evaluación para dar a conocer a la población los requisitos y zonas de aplicación del programa, así como los criterios de elegibilidad;
- b) De acuerdo a lo establecido en la convocatoria el beneficiario presentará su solicitud ante la Secretaría acompañada de la documentación señalada en los incisos a, b y c del artículo 13 de las presentes reglas, iniciándose con ello la conformación de un expediente de solicitud el cual deberá ser turnado a las Unidades Administrativas Responsables;
- c) La Unidades Administrativas Responsables, recibirán y revisarán el expediente de solicitud, notificando al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción si la documentación cumple con los requisitos señalados en los incisos a, b y c del artículo 13 y en caso de no cumplir con dichos requisitos indicarán al solicitante cuáles son los documentos faltantes para completar el expediente de solicitud;
- d) Una vez integrado el expediente de solicitud las Unidades Administrativas Responsables realizará la verificación en la vivienda del solicitante coordinando los trabajos con el proveedor para elaborar el presupuesto de equipamiento de acuerdo a los requerimientos técnicos que cada espacio requiera, tomando en consideración un presupuesto base y aplicando las deductivas conforme a los requerimientos específicos de cada vivienda, lo anterior en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la integración del expediente de solicitud, el cual deberá ir acompañado de las fotografías que sustenten la necesidad del baño a dignificar;
- e) El Comité de Evaluación recibirá el expediente de solicitud y determinará cuáles deberán ser atendidas conforme a lo establecido en el artículo 12 de las presentes reglas;



f) Aprobada la solicitud, la Secretaría suscribirá un oficio de notificación al beneficiario donde se indicarán los trabajos a realizarse y el monto que le corresponde aportar, el cual deberá entregarse en la Tesorería Municipal;

g) El beneficiario deberá realizar la aportación establecida en el oficio en un plazo no mayor a 15 días naturales para asegurar la ejecución de la acción, presentando ante la Secretaría el comprobante de pago y la propuesta a las Unidades Administrativas Responsables de las fechas para la colocación del equipamiento, la cual no podrá exceder de 5 días naturales posteriores a la presentación de la ficha de depósito y deberá considerarse la liberación de los espacios para la ejecución de las acciones;

h) La Dirección de Política Social y Economía Social a través de la Coordinación Administrativa, será la responsable de gestionar la contratación del servicio con base en las necesidades detectadas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

i) El proveedor deberá presentar el documento descriptivo mediante el cual se especifiquen las condiciones del inmueble a equipar y elaborar una propuesta de mejoramiento para cada uno de los casos conforme a los criterios de evaluación de los beneficiarios;

j) La Dirección a través de las Unidades Administrativas Responsables se encargara de realizar la programación de los trabajos para equipar a las viviendas beneficiarias, definiendo fecha, horario y personas responsables del seguimiento de las acciones;

k) Las acciones de equipamiento varían conforme a las condiciones de la vivienda, por lo que las Unidades Administrativas Responsables evaluarán la propuesta técnica y económica del proveedor.

l) La Dirección a través de las Unidades Administrativas Responsables será la encargada de realizar la correcta ejecución de las acciones, así como de recabar la información de los avances de las acciones y el correcto funcionamiento del equipamiento;

m) Ejecutada la acción, el beneficiario firmará de conformidad con el equipamiento entregado y funcionando;

n) Una vez concluidas las acciones, el proveedor deberá integrar un expediente por beneficiario el cual deberá ser entregado a la Secretaría conteniendo lo siguiente:

- Presupuesto de los trabajos realizados.
- Descripción de los trabajos realizados.
- Reporte fotográfico del inicio, proceso y terminación del equipamiento.
- Garantías del fabricante de los equipamientos.

ñ) Comprobado ante la Dirección de Política Social y Economía Social la conclusión de las acciones, ésta deberá tramitar ante la Coordinación Administrativa el pago al proveedor de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.

**Artículo 18.-** Queda prohibido el uso de las acciones realizadas por el programa con fines políticos, electorales, de lucro, de promoción personal y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de estos recursos deberá ser denunciado ante la autoridad competente, quien sancionará de acuerdo a la ley aplicable.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas reglas o modificaciones a las vigentes.

**Segundo.-** Se derogan todos aquellos acuerdos y disposiciones que contravengan las presentes Reglas de Operación.

Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** señala: gracias Señor Regidor ¿Algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra? Sí, Regidora Miriam Mozo.

La **C. Regidora Miriam Mozo Rodríguez** plantea: gracias Señor Presidente, buenas tardes de nuevo.

En la Sesión de la Comisión de Desarrollo Social, en la primera mesa de trabajo se declaró permanente, dado de que hubo la oportunidad de poder hacer algunas revisiones para que se pudieran integrar dentro del proyecto que ahorita en este momento estaremos votando de lo que es el Programa Municipal de Dignificación de Sanitarios familiares a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, en la misma Comisión, acá está el Presidente de la misma, yo hice una propuesta para que este programa sea publicado en la página de transparencia y los ciudadanos puedan tener acceso a ella, se votó a favor, por unanimidad y me gustaría que se insertase en el Dictamen, dado que esto fue aprobado en la Comisión y no se encuentra en el Dictamen. Es cuanto.

El **C. Presidente Municipal** dice: muchas gracias, sí Señor Regidor.

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** refiere: efectivamente, hago propia también el comentario de la Regidora que me antecedió en el uso de la palabra, por tanto, sí me permitiría, si está, pongo a consideración del Pleno un resolutivo adicional que sería:

*Que se instruye a la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento de Puebla, para que en el ámbito de sus atribuciones dé a conocer las Reglas de Operación del Programa, lo sumaría y con todo gusto se agregaría Regidora, yo no tengo inconveniente.*

El **C. Presidente Municipal** comenta: tiene el uso de la palabra el Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** indica: muchas gracias Señor Presidente, Regidores, Regidoras que nos acompañan, ciudadanos en general.

Este tema en efecto fue platicado a profundidad, construido en conjunto con las fuerzas políticas que integran la Comisión de Desarrollo Social, pero hay una parte que hoy me percató a pesar de que fue discutida, no fue tomado en consideración, quisiera someterlo a consideración a efecto de formular una pequeña reserva en su caso, dentro del artículo 7, cuando habla de que los beneficiarios tengan destinado como baño y se encuentre conectado al sistema del SOAPAP, cuando se hace esa manifestación, yo argumentaba en la Comisión la pertinencia de que se consideraran las Juntas Locales o Comisiones de Agua que existe en los pueblos o Juntas Auxiliares, por ejemplo en San Miguel Canoa hay el funcionamiento de una Comisión o Sistema de Agua propio, a partir de un pozo, la existencia de un pozo y que ellos también pudieran ser, dado que está en un polígono de pobreza incluso, los beneficiarios de este programa, pero no tienen, no están conectados al SOAPAP.

De tal suerte que a lo mejor, partes importantes de la Ciudad de Puebla como estas Juntas Auxiliares, como estos pueblos, pudieran ser beneficiados, pero si no están conectados a SOAPAP no van a tener conforme a estas reglas de operación la venia de este beneficio de esta circunstancia.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** hace uso de la palabra e interviene: moción Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** comenta: sí, adelante Regidora.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** responde: si le puede preguntar al Regidor que está haciendo el uso de la palabra si me permite una pregunta.

El **C. Presidente Municipal** dice: Señor Regidor ¿Si acepta una pregunta?

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** responde: claro, con todo gusto.

El **C. Presidente Municipal** expresa: sí adelante Regidora.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** plantea: yo preguntaría Regidor si esta red de

agua la que comenta es, aunque es una red de agua de uso propio ¿Es legal? O sea, es decir, lo que nos preocupaba en el sentido de su propuesta porque si se discutió en Comisión efectivamente, es que pudieran propiciarse en la toma de agua de redes clandestinas que no estuvieran regulados por SOAPAP y que nosotros como autoridad propiciáramos la conexión de redes ilegales, eso era lo que nos preocupaba, por eso dijimos, bueno, que este programa sea para quien tiene su red de agua potable conectada a SOAPAP en aras de no cometer una irregularidad y propiciarla como autoridad, pero sí, francamente yo desconozco si a lo mejor existen otras conexiones de redes de agua que necesariamente no están en SOAPAP ¿No? Pero son legales, esa es mi pregunta.

El **C. Presidente Municipal** señala: sí, adelante Señor Regidor.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** expone: claro, en efecto el tema de SOAPAP es un sistema como sabemos descentralizado del Gobierno del Estado operando en Puebla, pero hay zonas en donde por materia de usos y costumbres, específicamente en San Miguel Canoa que es el caso que yo conozco, en donde hay un pozo que durante no de años, sino décadas funciona y que los propios habitantes de ese pueblo, de esa comunidad, han administrado de manera propia, organizándose en una Comisión o Junta específica y que incluso tiene la participación de la Presidencia Auxiliar.

Es decir, ciertamente no está en el contexto de SOAPAP, pero están trabajando desde hace muchos años, lustros y décadas con ese sistema, que para ellos es el Sistema que siempre ha regido y funcionado y evidentemente me parece que en San Miguel Canoa puede ser un ejemplo de que, no siendo ilegal tiene su propia Administración del abastecimiento de agua potable y es una zona que pudiera ser altamente beneficiada porque está en un polígono de pobreza con este programa que en efecto es loable y ambicioso, no es ilegal, es propio de las costumbres y la administración propia de ellos, como pobladores de esta comunidad, incluso, insisto, con la participación de la Presidencia Auxiliar.

Y en ese sentido por eso va la propuesta, sin embargo, la pongo a consideración y evidentemente yo, en esa segunda mesa de trabajo no estuve presente, esta argumentación la desconocía, pero la pongo a

consideración como un tema que a lo mejor ahí, muchos posibles beneficiarios pudieran no estar en este padrón de este programa por esa circunstancia. Muchas gracias Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: gracias Señor Regidor, tiene el uso de la palabra el Regidor Roberto Villarreal.

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** expone: gracias Señor Presidente, efectivamente para abonar en el tema, la primera vez que se discutió en la mesa que se declaró permanente este trabajo, efectivamente fue una de las peticiones del Regidor Pedro Gutiérrez, que, lamentamos que en la segunda ya no haya podido acompañarnos y efectivamente ese fue el argumento que estuvimos esgrimiendo acerca de la legalidad o no, nos hubiera encantado, en lo personal a su servidor que hubiese esgrimido ese tipo de información dentro de la Comisión, posiblemente lo hubiéramos considerado en una forma diferente, en tal sentido, dentro de la misma como ocurrió con los demás compañeros Regidores que enviaron sus aportaciones, todas se pusieron a consideración y en este caso la propia Comisión la desechó por los argumentos que acaba de exponer la Regidora que me antecede en el uso de la palabra.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** hace uso de la palabra e interviene: una moción Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: sí, dígame Señor Regidor.

A ver Señor Regidor ¿Acepta la moción?

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** contesta: sí Señor.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** argumenta: gracias, simplemente para preguntarle al Señor Regidor, Señor Presidente si a su vez el Regidor nos puede comentar en torno a, había aceptado, si está haciendo nugatoria la posibilidad de debatir el tema en este momento, una cosa es que en efecto se haya podido debatir en Comisión, y que ahora lo tengamos que hacer en Cabildo, y me parece que para eso es el Cabildo, para debatir ¿Está Usted haciendo nugatoria esta posibilidad con ese comentario?

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** responde: de ninguna manera, yo nada más estoy haciendo el comentario que me hubiera encantado, lo esgrimieras para que pudiéramos haber entendido el concepto de por qué estaba a consideración este punto, sería, sería consecución si se empieza una discusión en lo particular, yo no tengo ninguna objeción.

El **C. Presidente Municipal** pregunta: ¿Ya concluyó su intervención Señor Regidor? De acuerdo, entonces, nada más. Adelante Regidora Sandra Montalvo.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** refiere: gracias Señor Presidente, vuelvo a hacer un poco la reflexión, me parece que es un programa muy valioso, un programa sin duda alguna que va a ayudar, sobre todo a población de extrema pobreza, donde son casas, por lo que nos explicaban los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social, es quienes van a poder ser beneficiarios de este programa, es aquellos que normalmente tienen un baño de letrina, es decir, ni siquiera tienen para tener un baño digno ¿No? Porque viven en una extrema pobreza.

En el tema de las reglas de operación se hablaba precisamente de que tuvieran red de agua potable conectada de alcantarillado ¿No? A SOAPAP para que les puedan poner su baño público y tuvieran drenaje, no es baño público, es baño propio pero me refiero que pudieran tener el drenaje y que estuviera conectado a SOAPAP, me parece que eso es un orden de legalidad, si, por algunas declaraciones que he escuchado de SOAPAP donde han detectado que hay una gran cantidad de ciudadanos que no paga su impuesto del agua, porque está conectado de manera irregular ¿No? El hecho de no poner como un requisito en la regla de operación, que estuviera conectado su red de agua potable y de drenaje al SOAPAP implicaba que pudiéramos caer en una irregularidad, o una ilegalidad donde nosotros mismos los Regidores dijéramos, no importa que no estés conectado en la red de agua potable ¿No? Aquí aunque no la tengas, vas a ser beneficiario de este programa, entonces, si en ese sentido si nos preocupaba.

Puede ser que tenga razón el Regidor que me antecedió en el uso de la palabra, puede ser, quizás en preocupación, sobre todo que muchos ciudadanos, sobre todo de la Junta Auxiliar de San Miguel Canoa tengan su

propio pozo de agua y esa es al que le surta, puede ser, nada más sí sabría si eso es legal, si no implica que estén pagando impuestos o no, o sea, a mí me preocuparía en la ilegalidad que pudiera caer este Ayuntamiento, al no poner esta regla de operación. O sea, hago esta reflexión.

El **C. Presidente Municipal** comenta: muy bien ¿Algún otro Regidor quiere hacer uso de la palabra? Sí Regidor Pedro Gutiérrez.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** expone: gracias, me parece que al no haber las condiciones o los elementos técnicos para poder tomar una decisión, en ese sentido y por esta única ocasión la retiraría esta propuesta, pero sí la podríamos comprometer a que se discuta en una sucesiva reunión de Comisión ya aprobado este documento, porque no es ilegal este esquema que ellos operan, tan es así que los pozos de agua que están funcionando en las Juntas Auxiliares, son pozos de agua que en su momento tuvo que autorizar la Autoridad Federal en la materia, y por lo tanto, evidentemente no hay ninguna ilegalidad.

Se trata de usos y costumbres más la autorización de CONAGUA en su caso, hasta dónde tengo entendido, pero sin los elementos concretos y objetivos no vamos a aprobar algo que no tenemos conciencia absoluta de hacerlo. Yo en ese sentido ponderaría que se retirara para una mejor discusión, ya aprobado el documento en las Comisiones con el gusto de hacerlo por el bien de las comunidades que estoy mencionando, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** comenta: si, tiene el uso de la palabra el Regidor Roberto Villarreal.

El **C. Regidor Roberto Villarreal Vaylón** refiere: gracias Señor Presidente, en ese sentido me parecería viable la propuesta de que aprobáramos este Dictamen, estas reglas de operación en los términos que ya está expuesto y por supuesto dejar abierta la discusión dentro de la mesa de trabajo y conforme, para no hacerlo en la Comisión, y conforme los resultados que el propio programa nos empiece a arrojar, para en algún momento realizar una modificación que las propias reglas no lo autorizan, modificarlo en caso de que exista algún tipo de adecuación en el camino y por supuesto que los comentarios que tienen mis compañeros Regidores de la Comisión, los tomo muy en consideración, pero si hay esa petición muy respetuosa que lo aprobáramos en los

términos en que está inscrito ya dentro del marco de este Pleno.

Y lo podamos continuar con la discusión conforme los resultados que vayamos viendo, porque les quiero comentar que aparte de resultados que estén en este programa por normativa que nosotros mismos estamos aquí sujetos a la aprobación, estamos solicitándole al área operativa que a la propia Comisión de Desarrollo Social se le rinda un Informe puntual de cuáles han sido las acciones que se han llevado a cabo, entonces, en ese sentido podemos tener muchos más elementos y por supuesto que abonaríamos a la discusión, al análisis y a la pluralidad, bueno entonces, mi punto sería ese y lo pongo a la consideración de la mesa. Es cuanto Señor Presidente.

**El C. Presidente Municipal** expresa: Regidor Arturo Loyola.

**El C. Regidor Arturo Loyola González** expone: hemos desde hace ya algún buen rato, no me refiero en esta Sesión, sino comentarios que hemos hecho con el Regidor Villarreal, en el sentido de que el punto esencial es el de atacar un problema de marginación, un problema de pobreza, el de tratar de dignificar un poco más la situación, principalmente de las Juntas Auxiliares el de poder dotar, no del servicio, sino si de los instrumentos para mejorar un tanto la calidad de vida de esta gente.

Entonces, si bien es cierto que como lo hemos constatado en algunas giras que se han tenido últimamente en las Juntas Auxiliares, en donde ni siquiera se pueda cumplir con el pago del predial o pago del agua, pues es derivado incluso de la propia situación irregular en la que se encuentran los propios predios o de que incluso ni siquiera pueden tener, si no tienen una cuenta predial, mucho menos una cuenta de agua potable.

Yo estoy de acuerdo en la propuesta que se hace por parte del Regidor Pedro Gutiérrez, y bueno, desde luego la acepta quien hace la propuesta en este sentido que es el Regidor Roberto Villarreal, de que se apruebe y de que se pudiese seguir discutiendo en las Comisiones, cómo poder atacar más, no nada más este, sino muchos aspectos más en relación a lo que es la marginación, principalmente en estos lugares. Es cuanto Señor Presidente.



El **C. Presidente Municipal** indica: muchas gracias, Regidor Julio César.

El **C. Regidor Julio César Sánchez Juárez** refiere: gracias, pues bien, igual sumándome a la propuesta de mis compañeros Regidores que antecederon a la palabra y sabedores todos nosotros de cuál es la situación dentro de las Juntas Auxiliares, igual estamos nosotros en la, en lo particular estoy en la propuesta de que se lleve a revisión, que se lleve a Comisión para que se agote su análisis, ya que, por la situación que se vive dentro de las Juntas Auxiliares, pues sí sería un problema el tener que aceptarlo ahorita. Me sumo a la propuesta de mis compañeros.

El **C. Presidente Municipal** expresa: siendo así, entonces, se sostiene la propuesta por parte del Presidente de la Comisión en los términos también expresados, que se ponga a consideración y que se siga revisando por parte de la Comisión y perfeccionando los requerimientos para la aplicación de este programa.

Le solicito al Señor Secretario.

Señor Regidor Pedro Gutiérrez.

El **C. Regidor Pedro Alberto Gutiérrez Varela** argumenta: sí, gracias, me parece que hay una pequeña confusión en torno a la propuesta en concreto, la que hace el Regidor, no sé si está en el sentido de que se devuelva a Comisión el estudio y análisis de este documento íntegro, para el mejoramiento de estos temas y por otra parte, la hecha por un servidor que en su momento original había sido la de aprobar y del compromiso de discutir en su oportunidad el tema en concreto.

Sin embargo, yo quisiera en este caso específico, que se valorara la propuesta del Regidor Julio César Sánchez Juárez, porque en ese caso tuviera o precisara para que la confusión no estuviera vigente ¿No?

El **C. Presidente Municipal** señala: tiene el uso de la palabra el Regidor Julio César Sánchez.

El **C. Regidor Julio César Sánchez Juárez** refiere: bien, en su caso primero regresarla nuevamente a su estudio para que ya una vez sea agotado el análisis que se tenga que hacer a esta propuesta, se vuelva a presentar nuevamente en Cabildo.

El **C. Presidente Municipal** comenta: tiene el uso de la palabra el Regidor Jaime Zurita y después nuestro compañero Regidor del PT.

El **C. Regidor Jaime Alberto Zurita García** argumenta: creo que ya tenemos tres propuestas, la original y dos más, yo quisiera abonar y tratar de resumir, yo propongo que se apruebe como lo ha presentado la Comisión, ya que de no hacerlo así, si hoy estamos tratando de ayudar o de disminuir la marginación por los supuestos que se han presentado, estaríamos deteniendo a los demás, a los que no están en el supuesto de estar fuera del SOAPAP, y creo que como acuerdo del Pleno, deberíamos formar una mesa de trabajo a través de la misma Comisión para que se adicione la propuesta de que los que tienen pozos o tienen otra viabilidad de agua, también se incluyan, pero no detengamos la propuesta porque detenemos a todos.

Y yo creo que en esa mesa se debería de hablar con el propio SOAPAP para que nos presente alternativas y no entremos en conflicto con ellos mismos, así es que yo creo que sí se debe de aprobar y desde luego, irnos al estudio nuevamente, pero no de todo el Dictamen, nada más del tema de qué hacer con los que no tienen conexión con SOAPAP.

El **C. Presidente Municipal** menciona: gracias Regidor, tiene el uso de la palabra el Regidor Jesús Edgar.

El **C. Regidor Jesús Edgar Alonso Cañete** plantea: gracias Presidente, compañeros, yo creo que en este debemos hacer un apartado exclusivo para la zona o para los ciudadanos que no tengan una cuenta con SOAPAP, pueden llegar a un acuerdo para que el programa pueda aplicárseles, pero dejarlo de una vez establecido, y si no vamos a marginar a una zona como Canoa, que es con bastante marginación y le estaríamos dejando fuera del proyecto, o sea, yo preguntaría. ¿Qué porcentaje representa Canoa en este proyecto? Porque es una de las zonas de los colonos con mayor marginación.

Entonces, yo creo que de una vez comencemos a modificar o adicionar ahí al proyecto presentado en los casos donde no cuenten con este requisito, cómo solucionarlo para no regresarlo o que no quede concretamente este espacio, esta zona de ciudadanos fuera del proyecto ¿Me explico? Por la importancia de la marginación.

El **C. Presidente Municipal** señala: muy bien, muchas gracias. Tiene el uso de la palabra el Regidor José Luis Carmona.

Y nada más les informo a los compañeros integrantes del Cabildo que el visitante al cual se ha programado entregarle la condecoración de Visitante Distinguido, está presente ya en el Palacio Municipal.

Adelante Regidor José Luis Carmona.

El **C. Regidor José Luis Carmona Ruíz** refiere: gracias Presidente, de manera muy concreta, aquí hay que entender que las reglas de operación va a ser el marco normativo sobre el cual se tiene que aplicar este programa, por lo que lo que yo considero debe ser pertinente es, aprobar en este momento los términos en los que se está presentando el Dictamen y posteriormente ampliar las propias reglas de operación, a efecto de darle cabida a cualquier otro tipo de figura que pudiera parecer en el carácter de legalidad para no dejar excluida a ninguna Junta Auxiliar, y ese trabajo lo tendría que realizar por supuesto la propia Comisión, quien es la que está presentando el propio Dictamen, gracias Presidente.

El **C. Presidente Municipal** expresa: muchas gracias, entonces, haciendo la moción anterior, entiendo que hay dos propuestas, la propuesta de que se ponga a consideración el Dictamen en los términos presentados por la Comisión, con la sugerencia de que esta observación hecha, pueda discutirse y perfeccionarse en posterior ocasión por parte de la Comisión.

Y la propuesta que hace el Regidor Julio César de que este Dictamen se regrese a la Comisión para que vuelva a ser discutido y presentado en una futura Sesión de Cabildo.

Esas son las dos propuestas que hay, y la que le pediría al Secretario la ponga a consideración del Pleno del Cabildo.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen en los términos que viene presentado, sería la primera votación y si es por unanimidad aprobada ésta, entonces, ya no entraríamos a la segunda votación.

Honorables miembros del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado en los términos ya expuestos, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Por la afirmativa, veinte votos a favor.

Por la negativa, un voto.

Con un voto en contra por Mayoría de votos se APRUEBA el Dictamen en los términos presentados.

El **C. Presidente Municipal** indica: muchas gracias Señor Secretario, les he preguntado por conducto del Regidor Matías Rivero a los ponentes de los demás puntos que están enlistados, que son del siete al quince, que son algunos Informes, algunos posicionamientos, algunos Puntos de Acuerdo, que en el ánimo de la cortesía de la persona que nos visita el día de hoy, pudieran bajar los puntos enlistados, reservarlos para la futura Sesión que se agende, ya sea extraordinaria u ordinaria para que puedan ser tocados en su momento.

Y si no hay ningún otro punto de parte de los Regidores, entonces, para poder dar por clausurada la Sesión y poder declarar un breve receso, porque la persona nos está esperando.

Sí Regidora.

La **C. Regidora Sandra Rubí Montalvo Domínguez** menciona: sí, gracias Señor Presidente, estamos de acuerdo con su propuesta, nada más sí ojalá Presidente se valorara que fuera en alguna extraordinaria lo más pronto posible, sobre todo por la importancia de los temas que quedaron pendientes.

El **C. Presidente Municipal** comenta: sí Regidora, Regidor Jesús Edgar.

El **C. Regidor Jesús Edgar Alonso Cañete** argumenta: sí, yo creo nada más dada la naturalidad del punto, yo creo que ya es necesario convocar ya desde ahorita con estos puntos a una extraordinaria Presidente, que se fije agendar, mejor dicho ya de una vez dada la naturaleza de los hechos para que sea lunes o martes y no sigan pasando más días ¿No?

**El C. Presidente Municipal** comenta: sí, le pediría a la Secretaría del Ayuntamiento tome nota del asunto y sea convocada a la brevedad la Sesión en base a la agenda que se tiene establecida también por parte de la Administración.

Solicito al Secretario del Ayuntamiento, continúe con el desahogo del Orden del Día.

**El C. Secretario del Ayuntamiento** menciona: Señor Presidente, le informo a Usted y al pleno que se ha agotado el Orden del Día.

**El C. Maestro Eduardo Rivera Pérez, Presidente Municipal Constitucional** menciona: siendo así, Honorables integrantes del Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día, en términos del artículo 26 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla declaro el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las trece horas con cinco minutos del día ocho de septiembre del dos mil once.

Muchas gracias, buenas tardes.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

MAESTRO EDUARDO RIVERA PÉREZ

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CONTADOR PÚBLICO  
JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ

EL C. SÍNDICO MUNICIPAL

MAESTRO ERNESTO BOJALIL ANDRADE