

Boletín

DEL SERVIDOR PÚBLICO



Puebla
Gobierno Municipal

Mayo de 2011, No. 2

LA CIUDAD QUE *Queremos**

CONTENIDO

Temas de la Administración Pública

El Valor Público

Temas de la Contraloría

El Proceso de Entrega - Recepción

El Municipio

Foros de Consulta Ciudadana

Las Leyes

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Publicaciones Oficiales

Periódico Oficial del Estado de Puebla

Números

Calendario de Nómina 2011

Licitaciones Públicas y Adjudicaciones

Estadísticas

Datos Históricos

Batalla del 5 de Mayo de 1862



Hemos arrancado los trabajos de este Gobierno, con grandes retos por delante, la tarea no es sencilla pero sin duda el esfuerzo que cada uno de nosotros, como servidores públicos, estaremos poniendo en el transcurso de los próximos 1000 días, será de los mas satisfactorios de nuestra vida.

El Servicio Público es una vocación que compartimos, y las victorias que vamos a conseguir juntos, los valores que sembraremos en la Función Pública como **la responsabilidad, la lealtad y entrega por Puebla** serán nuestra mejor aportación a **“La Ciudad que Queremos”**.

Eduardo Rivera Pérez

Presidente Municipal

En la actualidad, la sociedad tiene una importante presencia en las acciones de gobierno, prueba de ello, son los resultados de la reciente consulta pública, que se llevó a cabo para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014; esto nos permite ver, que hoy en día los ciudadanos levantan la mano para exigir mayor eficiencia en la manera en que se administra el gobierno y al mismo tiempo, están dispuestos a involucrarse en la toma de decisiones, a través de la revisión, verificación y evaluación del desempeño de la administración pública.

A través de acciones de corresponsabilidad como estas, lograremos que este Ayuntamiento alcance **“La Eficiencia que Queremos.”**

Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal

DIRECTORIO

Eduardo Rivera Pérez

Presidente Municipal

Ernesto Bojalil Andrade

Síndico Municipal

José Manuel Janeiro Fernández

Secretario del Ayuntamiento

Arturo Botello Vargas

Tesorero Municipal

Amadeo Felipe Lara Terrón

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Felipe Velázquez Gutiérrez

Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Pablo Montiel Solana

Secretario de Gobernación

Javier Sánchez Díaz de Rivera

Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Iñigo Ocejo Rojo

Secretario de Administración y Tecnologías de la Información

Pedro Ocejo Tarno

Secretario de Desarrollo Económico y Turismo

Mario A. Iglesias y García Teruel

Coordinador General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental

Ignacio Dávila Mora

Coordinador de Comunicación Social

María del Carmen Leyva Báthory

Coordinadora General de Transparencia

Alejandro Fabre Bandini

Secretario de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Coordinador General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

Antonio Vasconcelos Rueda

Director General del Sistema Municipal DIF

Martha Patricia Sánchez Matamoros

Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Emmanuel Torres Bautista

Director del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

Sandra Ximena Mata Zenteno

Directora General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Alejandro Landero León

Administrador General de Industrial de Abastos Puebla

CONSEJO EDITORIAL

Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal

Ramón Rojas Jaramillo

Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control

José Luis Tlachi Escobar

Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Ramón Pérez Pria Saavedra

Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera

Ángel Cortés Acar

Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros

Aportación del Gobierno Municipal de León

EL VALOR PÚBLICO

¿Qué es lo público?

Para comenzar a definir el valor público, es necesario identificar lo que entendemos por “**lo público**”, viene del latín *publicus* y esta de *populicus*, que nos da por resultado “**hacerlo visible para el pueblo**”

Por lo público, debemos entender todo aquello que le atañe a la sociedad en su conjunto, esto es, lo que le beneficia o perjudica a todos sus miembros, y no solamente a unos pocos o menos, ni a un solo individuo.

¿Qué es lo valioso?

Ahora bien, la palabra “**valor**” proviene del latín *valor*, -ōris y se refiere al alcance de la significación o importancia de una acción. Por lo tanto, ¿qué es valioso para la sociedad a la que van dirigidas las políticas públicas gubernamentales. El debate y la negociación política, lo definen.

La colectividad valora fundamentalmente el poder disfrutar de una vida digna en comunidad, cobijada por una economía de bienestar, estable y permanente. En este sentido, la ciudadanía espera de su gobierno la generación de:

1. **Servicios públicos,**
2. **Capacidad de respuesta**
3. **Autoridad y regulación, y**
4. **Condiciones sociales**

¿Qué es el valor público?

Por lo tanto, el valor público es la generación de condiciones por parte del gobierno, orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, de empleo y bienestar, garantizando permanentemente el acceso a dichas oportunidades mediante la aportación de respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Se crea valor público, cuando un gobierno otorga prestaciones de servicios básicos a sus ciudadanos, tales como agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, recolección de basura y limpia, etcétera, que además de generar bienestar colectivo, producen beneficios colaterales, como la prevención de enfermedades.

Servicios públicos

Se crea valor público, cuando un gobierno se mantiene alerta y en prevención ante posibles sucesos que puedan llegar a perturbar el orden y la tranquilidad de la vida comunitaria. Esa capacidad de respuesta se ve reflejada en la preparación de sus cuerpos policíacos, su departamento de bomberos y de protección civil entre otros.

Capacidad de respuesta

Se crea valor público, cuando un gobierno tiene una capacidad de respuesta ágil, ya que fomenta la confianza ciudadana en las instituciones, contribuyendo así al cumplimiento de unos de los principios que sustenta la política social en el país: mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.

Autoridad y regulación

Se crea valor público, cuando un gobierno produce la suficiente normativa y seguridad jurídica con objeto de garantizar a sus ciudadanos el respeto de su persona, familia, propiedades y la vida comunitaria en general.

Condiciones sociales

Se crea valor público, cuando un gobierno genera oportunidades y aplica políticas públicas de solidaridad, mediante programas de fortalecimiento de los segmentos sociales más vulnerables, fomentando con ello la cohesión social.

EL VALOR PÚBLICO

¿Cómo generar valor público?

El valor público no se produce por sí solo. Lo crean los gobernantes comprometidos con la mejora, el desarrollo administrativo de la función pública y el progreso de la sociedad.

El valor público, además de ser un compromiso y actitud de los gobernantes, no deja de ser una percepción ciudadana, la cual alberga múltiples intereses, preferencias y visiones, muchas de las veces contrapuestas; De ahí la necesidad de prestarle debida atención a la generación de valor público, mediante la modernización permanente del servicio.

Para que un gobierno esté en condiciones de generar valor público, además de su capacidad de deliberación, debate y acuerdo político, debe contar con una administración pública moderna que garantice la producción de dicho valor, de forma efectiva, consistente y permanente. Para ello, debe controlar, evaluar, e incentivar a un equipo de colaboradores en todos sus aspectos, de modo que su gestión resulte económica y eficaz, debe valerse de aquellas técnicas y tecnología contemporáneas que le ofrezca el mercado para la mejora de sus procesos. En fin, debe reunir todos los elementos a su alcance que le permitan producir valor público.

Para generar valor público, la administración pública debe:

- a) Mantenerse abierta
- b) Medir y mejorar su rendimiento
- c) Controlar sus procesos y rendir cuentas oportunamente
- d) Presupuesto eficaz
- e) Hacer uso de técnicas y tecnologías modernas
- f) Profesionalizar el servicio público

Administración Pública Moderna

Administración Abierta

La administración debe ser transparente, accesible y receptiva a efecto de satisfacer las crecientes demandas ciudadanas de información y servicios de mayor calidad, siempre preservando la seguridad y el cumplimiento de la ley.

Mejora en el Rendimiento

La administración debe mejorar e incentivar su rendimiento a través de la gestión en base a resultados y los sistemas de evaluación del desempeño, sin menoscabo de los mecanismos de control.

Control y Rendición de Cuentas

La administración debe evolucionar desde el control de las transacciones individuales hasta la verificación del sistema en su conjunto, a través de eficaces mecanismos de control y rendición de cuentas.

Presupuesto Eficaz

La administración debe utilizar el presupuesto como herramienta de gestión estratégica para empujar reformas de gestión generales. Se debe tener cuidado en mantener la continuidad, la memoria institucional y la capacidad a largo plazo, sin dificultar la acción colectiva y la coordinación.

Uso de Técnicas y Tecnologías

La administración debe aplicar técnicas y tecnología prevaeciente en el mercado, delimitando perfectamente el interés público y el beneficio individual, evitando con ello debilitar la responsabilidad pública y la rendición de cuentas.

Profesionalización del Servicio

La administración debe profesionalizar el servicio público en aquellas áreas donde la función técnica lo haga imprescindible, del mismo modo debe incentivarse el rendimiento.

EL VALOR PÚBLICO

La Gerencia Social

La Gerencia Social consiste básicamente en el compromiso del gobernante por garantizar la creación del valor público, por medio de la gestión gubernamental, la que debe contribuir significativamente a cinco principios fundamentales:

1. Reducción de la desigualdad o condiciones de inequidad en la asignación de recursos públicos;
2. Reducción de la pobreza o condiciones adversas de ciertos sectores de la población;
3. Fortalecimiento de la vida democrática y participativa de la sociedad;
4. Fortalecimiento de la ciudadanía y de la contraloría social;
5. Promoción de la gestión con base en resultados.

La Gerencia Social promueve que la administración pública redefina su enfoque en relación a sus procesos ordinarios, dotándolos de una categoría superior:

Proceso Ordinario



Enfoque de Valor

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ✓ Cumplimiento de normas | ✓ Solución de problemas |
| ✓ Procurar el interés público | ✓ Generación de valor público |
| ✓ Énfasis en las funciones | ✓ Responsabilidad por resultados |
| ✓ Control externo | ✓ Rendición de cuentas |

La gestión social es un ejercicio coordinado y estratégico de múltiples funciones institucionales que buscan que las políticas públicas y programas sociales respondan de forma valiosa, eficaz y eficiente a los problemas importantes de la ciudadanía, promoviendo así, un desarrollo social equitativo y sostenible.

Desafíos de la Gerencia Social



El objetivo final de la administración pública es crear valor público por medio de su gestión, la cual debe contribuir significativamente a la reducción de la pobreza y la desigualdad, así como al fortalecimiento de la vida democrática y de la ciudadanía.

Supone la necesidad de garantizar que el uso de los recursos públicos corresponda con los planes y prioridades de la administración, que surgen del proceso democrático; y finalmente cumpla con las demandas sociales para el uso eficiente de esos recursos, de tal manera que se refleje en un crecimiento y desarrollo a un mayor nivel.

Los ciudadanos tienen la voz determinante sobre lo que el gobierno y sus dependencias deberían hacer, expresada a través de los procesos de deliberación, representación política y opinión pública. Es por ello que la administración debe responder abiertamente a todas las necesidades sociales.

La gestión social implica el diálogo entre diversos actores, como: los gobernantes, las empresas, las organizaciones civiles y los ciudadanos. Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.

Es un recurso para el desarrollo de la comunidad; un mecanismo que ayuda a detectar y atender necesidades y demandas sociales con mayor precisión y rapidez; destinado a mejorar el impacto externo y la eficiencia interna de los programas y proyectos sociales que generan valor público.

EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Entrega - Recepción de los Servidores Públicos

La entrega-recepción por término del cargo, como una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo. En el relevo, el servidor público saliente habrá de entregar al entrante los bienes y asuntos que le corresponden.

La entrega - recepción por término del cargo, en la administración municipal de Puebla, es un acto que conlleva un sentido de responsabilidad compartida que involucra, no solo a los servidores entrantes y salientes, sino a los actores de gobierno que promueven la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

1. Definición, Objetivos y Participantes

- 1.1 La entrega-recepción es el acto formal improrrogable mediante el cual el servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan a la fecha del acto, de los recursos humanos, financieros y materiales que les hubiesen asignado para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, al servidor público que los sustituya en sus funciones, quien realizará a su vez la recepción de los mismos.
- 1.2 Objetivos de la entrega-recepción
 - a. Facilitar el inicio de gestión del servidor público entrante; y
 - b. Dar claridad en el manejo de recursos públicos.
- 1.3 Participantes en el proceso de entrega-recepción

El servidor público saliente; el servidor público entrante o quien reciba de manera provisional; dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional, o en su caso por el superior jerárquico; y un representante de la Contraloría Municipal.

Preguntas y Respuestas del Proceso

¿En qué lugar debe llevarse a cabo el proceso?

En el domicilio de las oficinas asignadas a la dependencia o entidad a la que este adscrito el servidor público saliente.

¿Qué procede en caso de que no se haya nombrado al nuevo titular del puesto?

En caso de que, a la fecha del acto de entrega-recepción, no haya sido nombrado el servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión del cargo el servidor público entrante.

¿Qué sucede si alguien se niega a llevar a cabo el acto de entrega-recepción por cualquier circunstancia?

En caso de que, el día y hora señalado para la entrega recepción, exista ausencia injustificada, muerte o incapacidad física o mental del servidor público saliente, se levantará acta circunstanciada del hecho. En el mismo acto se entregará por el superior jerárquico del ausente, al servidor público entrante o a quien reciba de manera provisional, los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar para el ejercicio de sus atribuciones, y de las cuales se tenga conocimiento; esto sin demérito de las responsabilidades incurridas.

En el supuesto de que sea el servidor público entrante quien se negara a efectuar la recepción correspondiente, se asentará dicha circunstancia dentro del acta respectiva, a efecto de que se finque la responsabilidad administrativa que corresponda, continuándose, en lo procedente, con la entrega-recepción conforme a lo señalado en el Reglamento.

¿En qué consiste la participación del Representante de la Contraloría?

La intervención de la Contraloría consiste en asesorar sobre el proceso, así como asistir al acto formal de entrega-recepción. Es responsabilidad exclusiva de los servidores públicos entrante y saliente el validar y verificar el contenido de la información de los anexos del acta que se integran para tal fin.

EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

La Contraloría Municipal a través de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, es la encargada de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Puebla.

Objetivo

Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 22 de junio de 2001.

Capítulo II, Artículo 8, Fracción IV.

“Establecer y difundir las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas en los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y de los demás sujetos de revisión”

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de marzo de 2001. Última Reforma 25 de julio de 2008.

Capítulo V, Sección II, Artículo 50; Capítulo V, Sección III, Artículo 65, 66, 67, 68 y 69; Capítulo IX, Artículo 99, Fracción III y Capítulo XVI, Artículo 169, Fracción XX.

“Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.”

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de junio de 1984. Última Reforma 5 de agosto de 2005.

Título 3º, Capítulo I, Artículo 50, Fracción IX.

“Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.”

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917. Última Reforma 26 de septiembre de 2008.

Título Quinto, Artículo 115, Fracción I.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el día 2 de octubre de 1917. Última Reforma 2 de agosto de 2007.

Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 106.

EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Recomendaciones Generales para Facilitar la Entrega-Recepción

Es recomendable:

1. Revisar con antelación a la fecha de celebración del acto de entrega de recepción, a todos los anexos de la información generada con este fin, y solamente el día del acto formal de la entrega-recepción firmar el acta y sus anexos;
2. Procesar en medios magnéticos toda la información contenida en los anexos, puesto que ello facilita el manejo de la información. Dichos medios magnéticos deben estar perfectamente identificados a través de etiquetas;
3. Verificar que para la fecha de la entrega-recepción, se encuentren debidamente actualizados e individualizados todos los resguardos de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público saliente de conformidad a la normativa aplicable.
4. Verificar toda la información contenida en los discos duros del equipo informático asignado al servidor público saliente esté respaldado en los instrumentos más seguros de reproducción.
5. Instruir, capacitar y concientizar, a todo el personal de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público saliente, acerca de la trascendencia del acto y proceso de entrega-recepción, así como de las consecuencias jurídicas que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla para cuando se incumpla con esta obligación.

FOROS DE CONSULTA CIUDADANA

LA PLANEACIÓN QUE *queremos**

Introducción

Los pasados días 28 y 29 de abril se desarrollaron los “**Foros de Consulta Ciudadana**”, donde participaron los titulares de las dependencias que se relacionaban con cada tema, así como los presidentes de los consejos de participación ciudadana en el municipio de Puebla; en cumplimiento del ordenamiento legal y acorde a los principios de participación ciudadana establecidos por el Mtro. Eduardo Rivera.

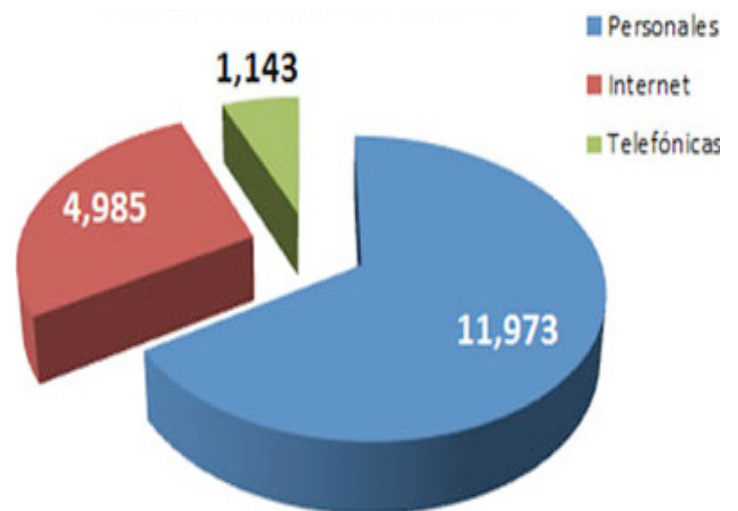
Durante el proceso de transición se realizaron 4 eventos de participación ciudadana denominados «Diálogos Ciudadanos», estos dieron como resultado propuestas, demandas y lineamientos de trabajo requeridos en el municipio.

A partir de este ejercicio y de otros diagnósticos con los que cuenta el ayuntamiento, se diseñaron los foros de consulta ciudadana para validar y establecer prioridades, de manera que pudieran ser incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Foros Ciudadanos

28 y 29 de abril de 2011

ENCUESTAS LEVANTADAS



El levantamiento fue realizado por:

270 Jóvenes del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla previamente capacitados

La captura fue realizada por:

12 Empleados de la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental

8 Jóvenes de servicio social de la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental

Fuente de consulta para mayor información:

http://www.pueblacapital.gob.mx/wb/pue/plan_municipal

Marco Legal

Ley Orgánica Municipal

Capítulo XI De la Planeación democrática del desarrollo municipal

Sección I De los principios y objetivos de la planeación

Artículo 102.- La planeación municipal es obligatoria y debe llevarse a cabo como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos, sus dependencias y sus entidades administrativas, en relación con el desarrollo integral del Municipio, debiendo tender en todo momento a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en las leyes vigentes, así como a servir a los altos intereses de la sociedad, con base en el principio de la participación democrática de la sociedad.

Conforme a lo anterior, los ayuntamientos deben conducir el proceso de planeación municipal, fomentando la participación de los diversos sectores y grupos sociales, a través de los foros de consulta, órganos de participación ciudadana y demás mecanismos que para tal efecto prevea la Ley y los ordenamientos municipales.

FOROS DE CONSULTA CIUDADANA

19 TEMAS PRIMORDIALES

SERVICIOS PÚBLICOS

- * Seguridad Pública
- * Tránsito peatonal libre de obstáculos
- * Mejoramiento de los servicios en juntas auxiliares

DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

- * Capacitación para producción de artesanías
- * Fomentar empleo por zonas
- * Capacitación a madres solteras
- * Fomentar la cultura familiar
- * Facilitar los trámites de apertura de negocios
- * Campaña contra las adicciones

DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

- * Respeto a las tierras productivas (Siembra)
- * Mantenimiento de los edificios históricos
- * Control de contaminantes industriales
- * Iluminación con fotoceldas

SEGURIDAD

- * Cámaras de vigilancia en puntos estratégicos
- * Vecinos vigilantes
- * Eliminación de multas de tránsito
- * Universidad de la policía
- * Capacitación al personal de protección civil

Fuente de consulta para mayor información:

http://www.pueblacapital.gob.mx/wb/pue/plan_municipal

* Total de asistentes: 387 ciudadanos en 5 mesas de trabajo (77 ciudadanos en promedio por mesa)

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

OBLIGACIONES Y POSIBLES SANCIONES RESPECTO DE CONDUCTAS INCORRECTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

A continuación observaremos las obligaciones que tienen de manera elemental los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Puebla; mismas que en caso de incumplimiento, se podrán sancionar de acuerdo al propio Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, como a continuación se describe:

“Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

RESPONSABILIDADES	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO
I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.	DESDE AMONESTACIÓN PÚBLICA HASTA DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;	DESDE DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN HASTA INHABILITACIÓN.
III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.
V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;	SUSPENSIÓN HASTA POR SEIS MESES.
VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;	AMONESTACIÓN PÚBLICA.
VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;	AMONESTACIÓN PÚBLICA.
VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;	SUSPENSIÓN HASTA POR SEIS MESES.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

RESPONSABILIDADES	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO
IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.	INHABILITACIÓN TEMPORAL HASTA POR 12 AÑOS, PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO.
X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN E INHABILITACIÓN HASTA POR 12 AÑOS.
XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN E INHABILITACION HASTA POR 12 AÑOS.
XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con 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;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACION HASTA POR 12 AÑOS Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACION HASTA POR 12 AÑOS Y SANCIÓN ECONÓMICA.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

RESPONSABILIDADES	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO
XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACIÓN HASTA POR 12 AÑOS Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACIÓN HASTA POR 12 AÑOS Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;	SANCIÓN ECONÓMICA (MULTA), DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN O INHABILITACIÓN HASTA POR UN AÑO.
XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, O INHABILITACIÓN HASTA POR 12 AÑOS.
XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo	AMONESTACIÓN PÚBLICA, DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN O INHABILITACIÓN HASTA POR 12 AÑOS.
XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACIÓN HASTA POR 12 Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XXII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones;	DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INHABILITACIÓN HASTA POR DOCE AÑOS Y SANCIÓN ECONÓMICA.
XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.	CADA CASO EN ESPECIFICO SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A SUS PECULIARIDADES.

PUBLICACIONES

En el mes de abril se publicaron las disposiciones legales que corresponden al Estado de Puebla:

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

FECHA	CONTENIDO
01/04/2011	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fechas 8 y 29 de marzo de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se Modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2011-2014.
01/04/2011	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 8 de marzo de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se crea la "Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos del Municipio de Puebla".
01/04/2011	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 4 de abril de 2010, que aprueba el Dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Servicios Públicos, por el cual se declara Área Natural Protegida Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, el Área denominada "Parque Centenario Laguna de Chapulco, ubicada al sur de la Cabecera Municipal de Puebla; la que se publica por segunda ocasión, para que surta efectos de notificación personal a los propietarios o poseedores. ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2010, que aprueba el Dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Servicios Públicos, por el cual se declara Área Natural Protegida de Jurisdicción Municipal con el carácter de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, el Área denominada "La Calera", ubicada al sur-oriente de la Cabecera Municipal de Puebla; la que se publica por segunda ocasión, para que surta efectos de notificación personal a los propietarios o poseedores.
08/04/2011	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 10 de marzo de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, referente al Estado de Origen y Aplicación de Recursos del 15 al 28 de febrero de 2011, y el Estado de Posición Financiera al 28 de febrero del año en curso, del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

PUBLICACIONES

FECHA	CONTENIDO
13/04/2011	<p data-bbox="306 434 1531 549">GOBIERNO DEL ESTADO PARTICIPACIONES entregadas a los Municipios del Estado de Puebla, durante el periodo de enero a marzo de 2011.</p> <p data-bbox="306 604 1531 719">PUBLICACIÓN de los recursos entregados a los Municipios del Estado de Puebla, provenientes de la recaudación derivada de la aplicación de las cuotas previstas en el artículo 2°.-A fracción II de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, durante el periodo de enero a marzo de 2011.</p> <p data-bbox="306 774 1531 846">PUBLICACIÓN de los recursos del Fondo de Fiscalización entregados a los Municipios del Estado de Puebla, durante el periodo de enero a marzo de 2011.</p> <p data-bbox="306 902 1531 974">PUBLICACIÓN de los recursos del Fondo de Compensación entregados a los Municipios del Estado de Puebla, durante el periodo de enero a marzo de 2011.</p>
25/04/2011	<p data-bbox="306 1029 1531 1187">H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ACUERDO de la Coordinadora General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por virtud del cual se dan a conocer las designaciones de los integrantes de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados del Gobierno Municipal de Puebla.</p>
29/04/2011	<p data-bbox="306 1242 1531 1687">GOBIERNO DEL ESTADO DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual autoriza a los Ayuntamientos del Estado y a sus Entidades para que durante las presentes Administraciones Municipales, tramiten y contraten ante cualquier Institución de Crédito o Empresa autorizada por la Legislación Federal aplicable, créditos hasta por \$3,000,000,000.00 (Tres Mil Millones de Pesos, 00/100 M.N.), así como al Ejecutivo y Ayuntamientos hasta por el equivalente al veinticinco por ciento de los ingresos correspondientes a los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de los provenientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas que sean susceptibles de afectación conforme a la ley. Asimismo se autoriza al Ejecutivo del Estado para constituir un Fideicomiso de captación, afectación, administración y pago, a través de un esquema global de financiamiento, pudiendo afectar los recursos señalados anteriormente u otros ingresos.</p>

CALENDARIO DE NÓMINA 2011

Enero						
D	L	M	MI	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Mayo						
D	L	M	MI	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Septiembre						
D	L	M	MI	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Febrero						
D	L	M	MI	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Junio						
D	L	M	MI	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Octubre						
D	L	M	MI	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Marzo						
D	L	M	MI	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Julio						
D	L	M	MI	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre						
D	L	M	MI	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Abril						
D	L	M	MI	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30


Agosto						
D	L	M	MI	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Diciembre						
D	L	M	MI	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

 Días hábiles para entrega de formatos DP-01, movimientos e incidencias a la Dirección de Recursos Humanos

 Cobro de quincena en cajeros o ventanillas del banco

 Descanso obligatorio

 Vacaciones correspondientes al primer período del ejercicio 2011 para el personal de base
 (El personal que tenga laborando menos de 6 meses, no tendrá derecho al goce de las mismas)
 Para el personal de honorarios la fecha de inicio es el 2 de mayo con fecha de término 31 de agosto

LICITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

El Artículo 23 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, refiere que todas las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sólo se podrán contratar mediante:

- I.- Licitación Pública;
- II.- Invitación a cuando menos cinco personas;
- II.- Invitación a cuando menos tres personas; y
- IV.- Adjudicación directa

En estos procedimientos de adjudicación se deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente los que se refieren a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo la convocante proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos requisitos y procedimientos, con la finalidad de evitar favorecer a algún participante.

La convocante, pondrá a disposición del público a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y en su caso, las modificaciones que tuvieren, las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, así como los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación pública, invitación o adjudicación directa.

LICITACIONES PUBLICADAS Y ADJUDICACIONES OTORGADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2011

Procedimiento	Concepto	Dependencia	Monto
Adjudicación Directa	Adquisición de emulsión y mezcla asfáltica	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública	\$5,072,796.00

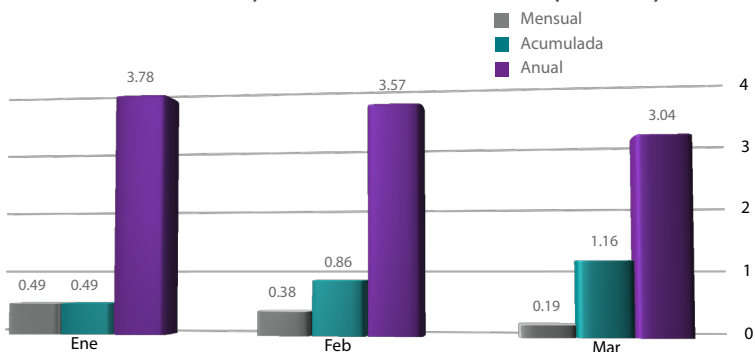
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

LICITACIONES PUBLICADAS Y ADJUDICACIONES OTORGADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2011

Procedimiento	Concepto	Dependencia	Monto
Adjudicación Directa	Servicio de recolección, traslado e incineración de cadáveres de perros y gatos en el Municipio de Puebla	Secretaría del Medio Ambiente y Servicios Públicos	\$2,208,834.00
Invitación a cuando menos tres personas	Adquisición de bicicletas y triciclos	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 274,398.00
Invitación a cuando menos tres personas	Adquisición de equipo de cómputo	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	\$ 168,409.32

ESTADÍSTICAS

INFLACION MENSUAL, ACUMULADA Y ANUAL 2011 (BANXICO)



SALARIOS MÍNIMOS 2011

ZONA	SALARIO
A	\$ 59.82
B	\$ 58.13
C	\$ 56.70

* Puebla pertenece a la zona "C"

Promedio Paridad Peso-Dolar 2011



MONTO PARA LAS ADJUDICACIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

PROCEDIMIENTO	MONTO DESDE	MONTO HASTA
LICITACIÓN PÚBLICA	\$1,210,000.01	-----
CONCURSO POR INVITACIÓN	\$500,000.01	\$1,210,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$86,500.01	\$500,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$19,600.01	\$86,500.00
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	\$0.00	\$19,600.00

PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, EL LÍMITE MÁXIMO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS SERÁ DE \$855,000.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.); LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ÚNICAMENTE PODRÁN REALIZARLAS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

LOS MONTOS ESTABLECIDOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO PARA LAS ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO	MONTO DESDE	MONTO HASTA
LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA	\$1,240,000.01	-----
INVITACIÓN A UN MÍNIMO DE CINCO PERSONAS	\$620,600.01	\$1,240,000.00
INVITACIÓN A UN MÍNIMO DE TRES PERSONAS	\$311,000.01	\$620,600.00
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$0.00	\$311,000.00

LOS MONTOS ESTABLECIDOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PARA LA APLICACIÓN DE ESTE PRECEPTO Y CON EL FIN DE DETERMINAR EN CUÁL DE LOS RANGOS ESTABLECIDOS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES QUEDA COMPRENDIDA UNA OBRA, ÉSTA DEBERÁ CONSIDERARSE INDIVIDUALMENTE, EN EL ENTENDIDO DE QUE, EN NINGÚN CASO, EL IMPORTE TOTAL DE UNA OBRA PODRÁ SER FRACCIONADO.

DATOS HISTÓRICOS

El 5 de Mayo de 1862 es una fecha realmente importante en la historia de México: la Batalla de Puebla. Marca la primera vez que el Ejército Mexicano pudo derrotar a una potencia extranjera, la historia cuenta que debido a la falta de fondos que enfrentó el gobierno de México durante la Guerra de Reforma, se emitió un decreto el 17 de julio de 1861, que suspendía por dos años el pago de todas las deudas contraídas con naciones extranjeras.

En octubre de 1861, con el fin de protestar contra esta medida, y exigiendo el pago de la deuda España, Inglaterra y Francia formaron una alianza tripartita (conocida como la Triple Alianza).

Entre los meses de diciembre de 1861 y enero de 1862, las tropas de las tres potencias extranjeras desembarcaron en territorio mexicano; el 14 de enero de 1862 sus representantes (Charles Wyke por Inglaterra, Dubois de Saligny por Francia y Juan Prim por España), enviaron un ultimátum, exigiendo al Presidente Juárez el pago de la deuda para retirar sus fuerzas del país. Por lo que Juárez decidió reanudar los pagos y negociar con los representantes de España, Gran Bretaña y Francia para determinar los montos y condiciones.



Así pues el 9 de abril de 1862 España e Inglaterra rompieron la alianza firmada en Londres y acordaron retirar sus tropas. Sin embargo, las tropas francesas al mando del Conde De Lorencez utilizaron este pretexto para iniciar la intervención y avanzar hasta las Cumbres de Acultzingo, donde el día 28 de abril de 1862 se produjo el primer enfrentamiento con tropas mexicanas, que poco pudieron hacer para controlar su empuje.



El Ejército de Oriente al mando del General Ignacio Zaragoza, concentrado en la ciudad de Puebla se preparó para defender la plaza, integrando un dispositivo, compuesto por las Brigadas de los Generales Antonio Álvarez, Porfirio Díaz, Felipe Berriozábal, y Miguel Negrete. A las 9:00 de la mañana del 5 de mayo con el disparo de un cañón mexicano dio inicio una de las más gloriosas jornadas que registra nuestra historia.

El ejército invasor que fue rechazado con grandes pérdidas al intentar repetidas veces tomar las fortificaciones, al final tuvieron que abandonar el campo y retirarse vencidos y perseguidos por la caballería mexicana, la noticia del triunfo en Puebla llenó de entusiasmo a todo el país, moralmente levantó al pueblo que se encontraba desanimado y temeroso por una posible invasión.

Zaragoza envió el parte de guerra e informó del triunfo al Ministro de la Guerra y al Presidente Benito Juárez, con un comunicado que decía: ***“Las armas nacionales se han cubierto de gloria”***.