



**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO,
EFECTUADA EL DÍA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL
VEINTIUNO**

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL Y OTROS MÁS CONECTADOS VÍA REMOTA, LA **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** CIUDADANA **CLAUDIA RIVERA VIVANCO**, MANIFIESTA: MUCHAS GRACIAS, MUY BUENAS TARDES A TODAS Y A TODOS, CIUDADANAS, CIUDADANOS, MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INVITADAS, INVITADOS QUE NOS ACOMPAÑAN. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 70, 72, 74, 75 Y 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 14, 15, 19 Y 43 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, Y EL DICTAMEN CON NÚMERO DE RESOLUTIVO 2020/142, SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DECLARA EL INICIO DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021.

Secretario del Ayuntamiento, le pido que dé lectura a las normas básicas del uso de la plataforma electrónica.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Desde luego Presidenta, doy lectura.

1. Las votaciones serán nominales, en términos de los artículos 71, 72 y 74 del Reglamento Interior del Cabildo y Comisiones, es decir, al momento de la votación, la Secretaría nombrará a cada integrante del Ayuntamiento, y al escuchar su nombre, manifestará en voz alta solo el sentido de su voto.

2. El chat ubicado a la derecha de la pantalla será administrado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento, para hacer saber a la Presidencia, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen hacer uso

de la palabra, por lo cual, el chat estará inhabilitado para las y los integrantes de Cabildo durante la mayor parte de la Sesión, y sólo podrán hacer uso de él para enlistarse en la discusión de un asunto a tratar, debiendo para ello escribir su nombre y el sentido de la intervención, “a favor” o “en contra”, que deseen adoptar, en términos del artículo 56 del Reglamento citado.

3. El control de los micrófonos para moderar las intervenciones en el debate, será llevado por la Presidencia con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. Los integrantes del Ayuntamiento que participen bajo la modalidad a distancia y que por cuestiones técnicas se desconecten de la Sesión, serán asistidos vía remota por personal de la Dirección de Gobierno Electrónico a través de la línea telefónica que sea habilitada para tal efecto.

5. La Sesión se desarrollará siempre y cuando se mantenga el Quórum necesario.

Es cuanto, Presidenta.

PUNTO UNO

La **C. Presidenta Municipal** señala: Gracias, Secretario. Para el desarrollo de la Sesión, le solicito que recabe el pase de lista correspondiente, por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Doy lectura al pase de lista.

Primera Regidora Claudia Rivera Vivanco (Presente); Regidor y Regidoras, José Francisco Baeza Vega (Presente); María Isabel Cortés Santiago (Presente); Jorge Othón Chávez Palma (Presente); Cinthya Juárez Román (Presente); Ángel Rivera Ortega (Presente); Libertad Aguirre Junco (Presente); Edson Armando Cortés Contreras (Presente); Carmen María Palma Benítez (Presente); José Luis González Acosta (Presente); María Rosa Márquez Cabrera (Presente); Ana Laura Martínez Escobar (Presente); Justino Joaquín Espidio Camarillo (Presente); Tania Guerrero López (Presente); Jorge Iván Camacho Mendoza (Presente); Patricia Montañó Flores (Presente); Enrique Guevara Montiel (No responde); Luz Del Carmen Rosillo Martínez (No responde); Jacobo Ordaz Moreno (No responde); Carolina Morales García (No responde); Silvia Guillermina Tanús Osorio (Presente); Síndico Municipal, Gonzalo Castillo Pérez (Presente).

Me permito informar la asistencia a esta Sesión Extraordinaria de Cabildo de dieciocho (18) Regidoras y Regidores y el Síndico Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

PUNTO DOS

La **C. Presidenta Municipal** indica: Muchas gracias Secretario, en consecuencia, en términos de los artículos 17 y 44 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, existe Quórum legal, por lo que se abre la Sesión.

PUNTO TRES

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, que proceda a dar lectura del proyecto del Orden del Día, por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Con gusto, Presidenta. Doy lectura al proyecto.

ORDEN DEL DÍA

11-10-2021

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración de Quórum legal y o apertura de la Sesión Extraordinaria de Cabildo.
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Orden del Día.
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen presentado por las y los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, por el que se aprueba otorgar Nombramientos de Base a diversos trabajadores y trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Entidades.
5. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen presentado por las y los integrantes de la Comisión de Centro Histórico y Patrimonio Cultural, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de la Crónica del Municipio de Puebla.
6. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen presentado por las y los integrantes de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género, mediante el cual se adicionan la fracción XVIII al artículo 2280 y los artículos 2342 Bis, 2342 Ter, 2342 Quáter, 2342 Quinquies al Capítulo 36 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Cierre de la Sesión.

Es cuanto, Presidenta.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Gracias, Secretario. Te pido que por favor retire el punto cinco y seis del Orden del Día.

Número cinco y seis del Orden del Día.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Desde luego Presidenta Municipal, recabamos la votación del Orden del Día retirando los puntos cinco y seis del mismo Orden del Día.

Primera Regidora Claudia Rivera Vivanco (A favor); Regidoras y Regidores, José Francisco Baeza Vega (A favor); María Isabel Cortés Santiago (A favor); Jorge Othón Chávez Palma (A favor); Cinthya Juárez Román (A favor); Ángel Rivera Ortega (A favor); Libertad Aguirre Junco (A favor); Edson Armando Cortés Contreras (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); José Luis González Acosta (A favor); María Rosa Márquez Cabrera (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Justino Joaquín Espidio Camarillo (A favor); Tania Guerrero López (A favor); Jorge Iván Camacho Mendoza (A favor); Patricia Montañó Flores (A favor); Enrique Guevara Montiel (En contra); Luz del Carmen Rosillo Martínez (En contra); Jacobo Ordaz Moreno (En contra); Carolina Morales García (En contra); Silvia Guillermina Tanús Osorio (En contra); Síndico Municipal Gonzalo Castillo Pérez (A favor).

Presidenta doy cuenta con el resultado de la votación, con diecisiete (17) votos a favor, cuatro (04) en contra se aprueba por **MAYORIA** el proyecto del Orden del Día.

La **C. Presidenta Municipal** argumenta: Muchas gracias Secretario, informo a la y los integrantes del Honorable Cabildo que han sido desahogados, los puntos uno dos y tres de la Orden del Día, por lo que con fundamento en el artículo 37 y 45 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y toda vez que les fueron entregados previamente la convocatoria de la presente Sesión Extraordinaria y los documentos que están debidamente descritos en el Orden del Día, someto a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de estos, para dar lectura únicamente a lo resolutivo del desahogo de la presente sesión.

Verificaré si en la plataforma alguien desea hacer uso de la palabra, no hay nadie enlistado, por lo que le solicito Secretario que recabe la votación correspondiente, por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Desde luego Presidenta, recabo la votación.

Primera Regidora Claudia Rivera Vivanco (A favor); Regidoras y Regidores, José Francisco Baeza Vega (A favor); María Isabel Cortés Santiago (A favor); Jorge Othón Chávez Palma (A favor); Cinthya Juárez Román (A favor); Ángel Rivera Ortega (A favor); Libertad Aguirre Junco (A favor); Edson Armando Cortés Contreras (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); José Luis González Acosta (A favor); María Rosa Márquez Cabrera (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Justino Joaquín Espidio Camarillo (A favor); Tania Guerrero López (A favor); Jorge Iván Camacho Mendoza, Jorge Iván Camacho Mendoza (A favor); Patricia Montaña Flores (A favor); Augusta Valentina Díaz de Rivera Hernández; Enrique Guevara Montiel (Me tiene bloqueado el micrófono, lleva toda la Sesión bloqueándome el micrófono, En contra); Luz Del Carmen Rosillo Martínez (En contra); Jacobo Ordaz Moreno (En contra Secretario, ya déjanos entrar ¿no?); Carolina Morales García (No me puedes apagar el micrófono en mi votación, en contra); Silvia Guillermina Tanús Osorio (En contra); Síndico Municipal, Gonzalo Castillo Pérez (A favor).

Presidenta doy cuenta con el resultado de la votación, con diecisiete (17) votos a favor y cinco (05) en contra se **APRUEBA** la dispensa de la lectura del documento enlistado del Orden del Día.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Muchas gracias Secretario.

PUNTO CUATRO

La **C. Presidenta Municipal** refiere: Pasando al punto número cuatro del Orden del Día, someto a su consideración la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen presentado por las y los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, por el que se aprueba otorgar nombramiento de bases a diversos trabajadores y trabajadoras de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario que proceda a dar lectura al documento referido por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Desde luego Presidenta, doy lectura.

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS REGIDORES QUE SUSCRIBEN, PATRICIA MONTAÑO FLORES, MARÍA ISABEL CORTÉS SANTIAGO, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO,

ÁNGEL RIVERA ORTEGA Y JACOBO ORDAZ MORENO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II, 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 8, 13, 15, 16 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 276 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII Y XVI, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 120 Y 124 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE BASE A DIVERSOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SUS ENTIDADES, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El 07 de octubre de 2021, mediante oficio SA-382/2021, el Secretario del Honorable Ayuntamiento remitió a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública un total de 100 (cien) solicitudes de otorgamiento de base que fueron presentadas en dicha Dependencia, para los trámites legales y administrativos a que haya lugar.
- II. El 07 de octubre de 2021, mediante oficio OOSL/CG/609/10/2021, el C. Salvador Martínez Rosales, en su carácter de Coordinador General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, notificó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública que el Consejo Directivo de dicha Entidad aprobó el otorgamiento de 5 (cinco) nombramientos de base, remitiendo la documentación correspondiente a efecto de que se le dé trámite en Cabildo.
- III. El 07 de octubre de 2021, mediante oficio SMDIF-DG-366/2021, la C. Lucía Sandoval Martínez, en su carácter de Directora General del Sistema Municipal DIF, notificó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública que el Patronato de dicha Entidad aprobó el otorgamiento de 18 (dieciocho) nombramientos de base, turnando el asunto a esta Comisión a

efecto de que se someta a la consideración del pleno del Ayuntamiento.

- IV. El 08 de octubre de 2021, mediante oficio IJMP-D-SG/613/2021, la C. Gissel Santander Soto, en su carácter de Directora del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, notificó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública que la Junta de Gobierno de dicha Entidad aprobó el otorgamiento de 1 (uno) de base, se le dé el trámite administrativo al que haya lugar.
- V. El 08 de octubre de 2021, mediante oficio IMDP-DG-ST-905/2021, la C. Yolatl Dioneu Cuanal Cerezo, en su carácter de Directora General del Instituto Municipal del Deporte, notificó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública que el Consejo Directivo de dicha Entidad aprobó el otorgamiento de 1 (uno) nombramiento de base, solicitando sea sometido a la aprobación del Cabildo por conducto de esta Comisión.

CONSIDERANDOS

- I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.
- II. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- III. Que, el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, indica que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

- IV. Que, el párrafo primero del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.
- V. Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.
- VI. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir, de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- VII. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.
- VIII. Que, según lo establecido por el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en sus fracciones I, III y IV, establece que son atribuciones de los Ayuntamientos el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales. De igual manera, el Artículo anteriormente referido, señala como facultad del Ayuntamiento el aprobar su propia organización y división administrativas, de acuerdo a las necesidades propias

del Municipio y 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.

- IX. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- X. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal, razón por la cual deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.
- XI. Que, los artículos 92 fracciones I, V y VII y 94 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento; así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público. Así mismo indica 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. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas

por el Regidor que presida la misma, conforme al Reglamento respectivo.

- XII.** Que, los artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, contemplan que la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, asimismo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne su Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XIII.** Que, conforme a lo establecido por el artículo 276 de la Ley Orgánica Municipal, para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos y que los Municipios observarán por lo que a sus trabajadores se refiere, las disposiciones que rijan las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, en todo aquello que sea conducente.
- XIV.** Que, en términos de la fracción IX del artículo 2 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, un Dictamen es la resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones.
- XV.** Que, el artículo 12 fracciones VII y XVI del Reglamento citado, establece que además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, los Regidores tienen la facultad de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de interés y las demás que acuerde el Cabildo y que se establezcan en otras disposiciones legales.
- XVI.** Que, los artículos 92, 93 y 97 del citado Reglamento, indican que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias. Además, serán nombradas por el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. Las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

- XVII.** Que, los artículos 114 fracción III, 120 y 124 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones; y someterán a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda. Así mismo, los reglamentos municipales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal o de la propia Administración Pública proveyendo en la esfera competencial del Ayuntamiento lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas Constitucionalmente.
- XVIII.** Que, el artículo 8 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que son trabajadores de confianza: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, Subcontralores, los Titulares de las Dependencias, los Directores, Subdirectores y Administradores, los Jefes de Departamento, los Supervisores, los Jueces, los Secretarios y los Alcaldes de los Juzgados Calificadores, el Personal de Procesamiento de Datos, los Inspectores, los Contadores, los Coordinadores, los Cajeros, los Ejecutores, el Jefe de Archivo, los Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos y valores, Vigilantes y Veladores, los Secretarios Particulares y choferes del Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, los particulares y choferes de servidores públicos Municipales, los encargados de área, los analistas y asistentes, y los demás que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.
- XIX.** Que, el artículo 13 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, prevé que el nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación laboral entre el Ayuntamiento y el trabajador designado, los que se perfeccionarán con la aceptación expresa de los mismos por escrito.
- XX.** Que, el artículo 15 de la citada Ley, establece que, para el otorgamiento de un nombramiento de base, el Ayuntamiento deberá atender la eficiente prestación de los servicios públicos, la autorización de la estructura administrativa necesaria, la

suficiencia presupuestal, los puestos y la necesidad permanentemente del servicio.

XXI. Que el artículo 16 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, menciona que los requisitos para obtener la base, son los siguientes, para los trabajadores de nuevo ingreso: haber concluido satisfactoriamente con el contrato de capacitación; contar con la nota evaluatoria positiva expedida conjuntamente por el jefe inmediato y el área de Recursos Humanos; realizar funciones esencialmente operativas y permanentes, cuya necesidad haya sido establecida y acreditada como tal por la administración, siempre y cuando no sean consideradas de confianza establecidas en la presente Ley; solicitar por escrito al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el otorgamiento de la base, anexando la documentación correspondiente; y la aprobación correspondiente del Cabildo.

XXII. Que, previo análisis del cumplimiento de los requisitos para obtener el nombramiento de base, tomando en consideración para ello la revisión de la documentación presentada por las y los trabajadores que solicitan el otorgamiento de base, y habiéndose realizado el examen e instrucción de este asunto, se ha arribado a las siguientes conclusiones y dictaminación:

Eficiente prestación de los servicios públicos.

Con el objeto de atender la eficiente prestación de los servicios las Dependencias y Entidades requieren ser fortalecidas con personal que realice funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para la Administración, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los requisitos que establezca la legislación aplicable.

Fortalecer a la Administración Pública Municipal incidirá en efficientar los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento reflejándose en una prestación uniforme, regular y continua.

Autorización de la estructura administrativa necesaria.

De acuerdo con lo establecido en los siguientes acuerdos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:

- Dictamen por el que se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2018 - 2021, se crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable

Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo del diecinueve de marzo de dos mil diecinueve.

- Punto de Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021; aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del dos de octubre de dos mil diecinueve.
- Dictamen por el que se crea la Secretaría de Protección Civil y Gestión integral de riesgos y se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para tal efecto; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo del siete de octubre de dos mil diecinueve.
- Punto de Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018 – 2021; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo del diecisiete de julio de dos mil veinte.

Existe la estructura administrativa necesaria, aprobada por el Honorable Cabildo para el desarrollo de las funciones permanentes señaladas.

Suficiencia presupuestal.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, aprobado mediante acuerdo de Cabildo el 21 de septiembre de 2020 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2020, y considerando lo establecido en los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 y demás relativos y aplicables del señalado Presupuesto, en específico las asignaciones realizadas para el Capítulo 1000 correspondiente a Servicios Personales, se cuenta con la suficiencia presupuestal para poder otorgar los nombramientos de base.

Los puestos y la necesidad permanentemente del servicio.

Respecto de los puestos y la necesidad permanente del servicio; los primeros, corresponden a una naturaleza operativa, manual y/o administrativa básica, sin desempeñar ninguno de las

personas propuestas para obtener un nombramiento de base funciones de confianza, relativas a la seguridad pública; manejo de dinero en efectivo; administración de recursos materiales; resguardo de bienes muebles e inmuebles; decisiones relacionadas con compras e inversiones; administración y toma de decisiones con personal sindicalizado; operación de material e información confidencial; operación y toma de decisiones en materia jurídica, que puedan implicar responsabilidad para el Ayuntamiento; actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría; tener personal bajo su mando que implique representatividad laboral del Ayuntamiento; toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal; tener facultades para constituirse en un lugar y tiempo determinado, a efecto de dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento; inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de requisitos y obligaciones legales; y funciones que impliquen representación de la Dependencia de que se trate.

Habiéndose analizado el conjunto de las solicitudes, y considerando aquellas que se hallaron procedentes, se relaciona a continuación las funciones esencialmente operativas y permanentes, cuya necesidad queda establecida y acredita por la presente Administración, conforme a lo siguiente:

Contraloría Municipal

Para el caso de la Contraloría Municipal se propone otorgar base para el puesto de Coordinador Técnico (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

- 1. Coordinador Técnico del Departamento de Investigación adscrito a la Dirección de Investigación y Recursos:** Se encarga de Recopilar información y apoyar en la elaboración de documentos, informes y proyectos, realizando un seguimiento oportuno de los mismos; así como de desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Regidores

Para el caso de la Coordinación de Regidores se propone otorgar base para los puestos de Analista A (6), Analista Consultivo A (13), Coordinador Especializado (2) y Coordinador Técnico (3).

Las actividades de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista A de la Coordinación de Apoyo Técnico y Logística de la Coordinación de Regidores:** Se encarga de recibir correspondencia, notificar a las Dependencias o Entidades diversos oficios y escritos, así como apoyar en la correcta clasificación de la documentación recibida y remitida.
2. **Coordinador Técnico de la Coordinación de Apoyo Técnico y Logística de la Coordinación de Regidores:** Se encarga de redactar oficios, memorandos y todo tipo de escritos dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal o a las personas físicas.
3. **Coordinador Especializado de la Coordinación de Apoyo Técnico y Logística de la Coordinación de Regidores:** Revisar minuciosamente los oficios, memorandos y otros escritos emitidos por la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos.
4. **Analista Consultivo A de la Coordinación de Apoyo Técnico y Logística de la Coordinación de Regidores:** Revisar minuciosamente los oficios, memorandos y otros escritos emitidos por la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos, así como elaborar fichas informativas relativas a los asuntos que se desahogan en la unidad administrativa.

Instituto Municipal de Deporte de Puebla

Para el caso del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, se propone otorgar base para el puesto de Analista Consultivo A (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte adscrito a la Dirección General:** Se encarga de enviar los Reportes mensuales del Programa de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva, así como recibir y turnar los oficios de solicitud a los encargados y responsables del Departamento de Desarrollo del Deporte, dar atención a la ciudadanía sobre las actividades, programa

y eventos el Departamento y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

Para el caso del Instituto de la Juventud, se propone otorgar base para el puesto de Auxiliar de la Coordinación Administrativa (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Auxiliar de la Coordinación Administrativa:** Se encarga de realizar oficios, Memos, Circulares; Apoyar en realizar copias de expedientes, oficios, memos, circulares; elaboración de documentos, auxiliando al Coordinador/a de Normatividad y Vinculación, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Organismo Operador del Servicio de Limpia

Para el caso del Organismo Operador del Servicio de Limpia, se propone otorgar base para el puesto de Analista A (4) y Coordinador Técnico (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Analista A de la Secretaría Técnica:** Colaborar en la integración con el personal de las diferentes áreas del Organismo para la integración mensual de los medios de verificación, correspondiente al programa presupuestario ante la Contraloría Municipal; llenar el Formato de Recolección de Datos para su evaluación ante Instituto Municipal de Planeación; así como recibir, elaborar y remitir oficios correspondientes a la Secretaría Técnica.
2. **Analista A de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos:** Se encarga de recibir la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos adscritos a la Dirección; registrar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección; recibir reportes ciudadanos por medio de ventanilla única del Organismo Operador del Servicio de Limpia, y que corresponden a la Dirección Operativa y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. **Analista A de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos:** Se encarga de transcribir informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto; recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes; recibir y enviar la documentación relativa al Director de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos; así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. **Analista A del Departamento de Barrido adscrito a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos:** Se encarga de realizar reportes semanales y mensuales que le sean encomendados de los trabajos y resultados alcanzados en su sector; así como desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. **Coordinador Técnico del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad adscrito a la Dirección Administrativa:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.

Presidencia Municipal

Para el caso de la Presidencia Municipal se ha solicitado bases para los puestos de Analista A (4), Analista Consultivo A (5), Coordinador Especializado (2) Coordinador Técnico (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Analista A de Ayudantía:** Se encargará de las tareas prácticas de la Ayudantía, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y notificación de los temas que se le hubiere encomendado.
2. **Analista Consultivo A de Ayudantía:** Participar en el arreglo de escenarios para el desarrollo de eventos públicos de la Presidencia Municipal, y elaboración de fichas informativas sobre la temática, lugares y asistentes de dichos eventos públicos.
3. **Coordinador Especializado de Ayudantía:** Apoyar las acciones de revisión del entorno de los lugares públicos y privados a los que acuda; participar en el arreglo de

escenarios para el desarrollo de eventos públicos en los que participe la Oficina de Presidencia.

4. **Analista A de la Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica:** Se encargará de las tareas prácticas de la Coordinación, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y seguimiento de los temas que se le hubiere encomendado.
5. **Analista Consultivo A de la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina:** Se encarga en la elaboración de oficios y memorandos para el seguimiento a los premios y reconocimientos nacionales e internacionales que se otorguen al Ayuntamiento y a sus Dependencias y Entidades y desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia, y las que le confiera el/la Director/a de Vinculación Internacional e Interinstitucional.
6. **Analista A del Departamento de Logística y Agenda Pública, adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina:** Se encargará de colocar el audio de los eventos de la Presidencia Municipal; ubicar el equipo de audio, planta de luz, cableado, sonorizar microfonía y colocación de audio de los eventos o giras, apoyar en la colocación de mamparas, lonas y estrados en los eventos de la Presidencia Municipal y auxiliar en el montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Cabildo y patio de Palacio Municipal, para los apoyos solicitados por las diferentes dependencias municipales.
7. **Coordinador Especializado del Departamento de Logística y Agenda Pública de la Dirección de Agenda Estratégica, adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina:** Se encargará de apoyar en el montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Cabildo y patio de Palacio Municipal; realizar las tareas propias de un maestro de ceremonias en los eventos de la Presidencia Municipal.
8. **Analista A de la Dirección de Agenda Estratégica adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina:** Se encarga de realizar la recepción de correspondencia y la notificación de oficios y memorandos relacionados con los eventos y giras de la Presidencia Municipal.
9. **Analista Consultivo A de la Dirección de Agenda Estratégica, adscrito a la Coordinación Ejecutiva de**

Jefatura de Oficina: Se encarga de elaborar fichas y entregar oficios y memorandos relacionados con la información pública de orden del día, lista de asistentes y toda aquella necesaria para el desarrollo de reuniones y eventos de la agenda pública de la Presidencia Municipal, y la elaboración de fichas relacionadas con dicha información.

10. Coordinador Técnico de la Dirección de Atención Ciudadana adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Jefatura de Oficina: Se encargará de ordenar y clasificar la correspondencia recibida de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

11. Analista Consultivo A de la Unidad de Control Documental adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica: Se encargará de las tareas prácticas de la Unidad, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y fotocopiado.

Secretaría de Bienestar

Para el caso de la Secretaría de Bienestar se han solicitado bases para los puestos de Analista Consultivo A (3).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

- 1. Analista Consultivo A del Departamento de Parques Biblioteca adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo:** Apoyar al departamento de Parque Biblioteca en la gestión administrativa necesaria para la integración de expedientes, foliado, fotocopiado y escaneo, elaborando fichas informativas sobre la información estadística pública que se requiera.
- 2. Analista Consultivo A de la Dirección de Programas Sociales:** Apoyar en la instalación del equipo necesario para el desarrollo de cada uno de los eventos y reuniones públicas que se realicen en la Dirección.
- 3. Analista Consultivo A adscrito al STAFF:** Apoyar a la o el Secretario Técnico en la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida en la Oficina.

Secretaría de Administración

Para el caso de la Secretaría de Administración se han solicitado bases para los puestos de Analista A (2), Analista Consultivo A (1) y Coordinador Especializado (3).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista A de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Recabar e integrar la noticia administrativa mensual de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar los avances a la Dirección Administrativa y de Apoyo.
2. **Analista A del Departamento de Servicios Generales adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
3. **Analista Consultivo A adscrito al STAFF:** Coadyuvar con la Secretaria Técnica en atención telefónica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y público en general y en las actividades y funciones propias de la oficina y dar seguimiento a la documentación firmada por la Secretaria Técnica (oficios, circulares, memorandos).
4. **Coordinador Especializado adscrito al STAFF:** Monitorear de forma diaria el sistema denominado "INFOMEX" para conocer si se recibieron solicitudes de información de la ciudadanía; mantener actualizado y ordenado el expediente documental de las solicitudes de información; así como la de participar como auxiliar en las actividades relacionadas del área.
5. **Coordinador Especializado del Departamento de Contribuciones y Pensiones adscrito a la Dirección de Recursos Humanos:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
6. **Coordinador Especializado de la Dirección Administrativa Técnica y de Apoyo:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.

Secretaría del Ayuntamiento

Para el caso de la Secretaría del Ayuntamiento se han solicitado bases para los puestos de Analista B (1), Analista Consultivo A (1), Coordinador Especializado (1) y Coordinador Técnico (2).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista B de la Dirección de Bienes Patrimoniales:** Se encarga de las tareas prácticas de la Dirección, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Director le hubiere encomendado.
2. **Coordinador Técnico del Departamento de Tenencia de la Tierra adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales:** Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como para personas físicas; desempeñar funciones de foliado, fotocopiado, escaneo, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. **Analista Consultivo A de la Dirección Jurídica:** Se encarga de elaborar oficios y memorandos que le encomiende el Director o Directora.
4. **Coordinador Técnico del Departamento de Cabildo adscrito a la Dirección Jurídica:** Apoyar en el foliado y organización de la documentación que requiera digitalizarse, fotocopiarse y notificarse a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
5. **Coordinador Especializado del STAFF:** Atender y dar seguimiento a las peticiones que le son turnadas por el Secretario Técnico; preparar y redactar los oficios, tarjetas informativa y memorándums; clasificar la correspondencia.

Secretaría de Desarrollo Económico

Para el caso de la Secretaría de Desarrollo Económico se propone otorgar base para el puesto de Coordinador Especializado (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Coordinador Especializado del Enlace Administrativo:** Realizar tareas prácticas del área, tales como recepción de correspondencia dirigida al Enlace, digitalización y fotocopiado de la misma, y notificación de oficios y memorandos a las áreas de la Secretaría.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad

Para el caso de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad se han solicitado bases para los puestos de Analista A (2), Analista Consultivo A (1) Coordinador Técnico (1) y Coordinador Especializado (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista Consultivo A adscrito a la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos:** Se encarga de las tareas prácticas de la Secretaría, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, escaneo y seguimiento de los temas que el Titular de la Secretaría le hubiere encomendado.
2. **Analista A del Departamento de Gestión Urbana adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano:** Revisar expedientes, archivar documentos, clasificar expedientes, así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. **Analista A del Departamento de Gestión Territorial adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano:** Revisar expedientes, archivar documentos, clasificar expedientes y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. **Coordinador Técnico adscrito al STAFF de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural:** Coadyuvar en el seguimiento del correcto funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Gerencia. Redactar los memorandos para remitir al área correspondiente los trámites y solicitudes recibidas en Oficialía de Partes. Coadyuvar en todas las actividades del Staff de la Gerencia y dar seguimiento al uso de la Sala de Juntas.
5. **Coordinador Especializado del PET Desarrollo Administrativo adscrito al STAFF de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad:** Se encarga de las tareas prácticas de la Secretaría, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los

temas que el Titular de la Secretaría le hubiere encomendado.

Secretaría de Gobernación

Para el caso de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad se han solicitado bases para los puestos de Analista A (1), Analista B (1), Analista Consultivo A (1) y Coordinador Técnico (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista A del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, adscrito a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
2. **Analista B de la Dirección de Abasto y Comercio Interior:** Se encarga de las tareas prácticas de la Dirección, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Director le hubiere encomendado.
3. **Analista Consultivo A del STAFF de la Secretaría de Gobernación:** Integrar la información pública solicitada y recibida por las áreas para proveer de manera previa, oportuna y detallada, información útil para el desarrollo de los eventos.
4. **Coordinador Técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos:** Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes; llevar a cabo el archivo de la correspondencia de la Dirección.

Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Para el caso de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, se han solicitado bases para los puestos de Analista A (1), Analista Consultivo A (2), y Coordinador Técnico (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista A del Departamento de Normatividad, adscrito a la Dirección de Obras Públicas:** Se encargará de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
2. **Analista Consultivo A del STAFF:** Se encargará de recibir volantes de solicitudes de servicios públicos, procedentes de Juntas Auxiliares; capturar solicitudes de servicios públicos que son procedentes de Junta Auxiliares; elaborar carpetas de solicitudes de servicios públicos con procedencia de Juntas Auxiliares y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. **Coordinador Técnico del Departamento de Riego y Fuentes adscrito a la Dirección de Servicios Públicos:** Elaborar oficios y documentación de información del Departamento; archivar la documentación recibida de las diferentes áreas.

Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Para el caso de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, se han solicitado bases para los puestos de Analista A (1) y Coordinador Especializado (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista A del Departamento de Atención de la Violencia hacia las Mujeres adscrito a la Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género:** Apoyar en el recibimiento y canalización de la ciudadanía que acuda a solicitar los servicios proporcionados por el Departamento, llevando un registro de las entradas y salidas de visitas.
2. **Coordinador Especializado de la Secretaría Técnica:** Recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Secretaría; apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes áreas, así como mantener la organización del archivo de la Secretaría y elaborar oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados.

Secretaría de Turismo

Para el caso de la Secretaría de Turismo, se propone otorgar base para el puesto de Coordinador Técnico (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Coordinador Técnico del Departamento de Relaciones con la Industria adscrito a la Dirección de Atención:** Apoyar en todo tipo de actividades y funciones que le asigne; recibir, registrar y gestionar la correspondencia; apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes áreas, así como mantener la organización del archivo del Departamento y elaborar oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados.

Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos

Para el caso de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos se han solicitado bases para el puesto de Coordinador Especializado (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Coordinador Especializado del Departamento de Tecnologías Preventivas e Información adscrito a la Dirección de Gestión de Riesgos e Información:** Agilizar y brindar la atención a la ciudadanía que acuda al Departamento, así como apoyar en la elaboración de los oficios y memorandos que se requieran.

Sindicatura Municipal

Para el caso de la Sindicatura Municipal, se han solicitado bases para los puestos de Analista A (1), Analista Consultivo A (1) y Coordinador Técnico (1).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

1. **Analista Consultivo A de Juzgados Calificadores adscrito a la Dirección de Juzgados Calificadores:** Formular y clasificar indicadores estadísticos con la información pública que se le remita para tal efecto, realizando fichas explicativas sobre dichos datos.
2. **Analista A de Juzgados Calificadores adscrito a la Dirección de Juzgados Calificadores:** Organización

de la correspondencia; apoyar en la expedición de copias simples y/o certificadas, que sean solicitadas por los ciudadanos.

- 3. Coordinador Técnico adscrito a la Dirección de Juzgados Calificadores:** Elaboración de la estadística con los datos públicos generados en los distintos Juzgados Calificadores; organización de la correspondencia; así como organizar los archivos que se remiten.

Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia

Para el caso del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia se han solicitado bases para los puestos de Auxiliar (2), Auxiliar B (3), Analistas (7), Analistas Consultivos (2) y Coordinadores (4).

Las actividades de cada uno de los puestos se describen a continuación:

- 1. Auxiliar de la Dirección General:** Se encarga de las tareas prácticas, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que le hubiere encomendado.
- 2. Auxiliar del Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación de la Dirección General:** Apoyar al departamento en la operación en general; apoyar el operativo en eventos propios del área o aquellos en beneficio del Sistema Municipal DIF; apoyar en las funciones de la oficina; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 3. Analista del Departamento de Atención Psicológica adscrita a la Dirección de Atención a la Salud:** Entregar los reportes solicitados de los servicios que se ofrecen y actividades que se realizan en el Departamento al área de Evaluación y Calidad; participar en las jornadas de desarrollo integral para brindar informes y orientación y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 4. Analista del Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores de la Dirección Jurídica:** Elaborar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el (la) Jefe (a) de Departamento; recibir oficios, memorandos circulares u otros documentos remitidos al Departamento y entregar oficios, memorandos

circulares u otros documentos emitidos por el Departamento.

5. **Analista del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral** adscrito a la **Dirección de Programas Comunitarios**: Apoyar en la colocación del equipo necesario para el personal que asiste a las actividades programadas en las que participa el Departamento y realizar bitácoras para la realización de jornadas.
6. **Analista de la Dirección de Fortalecimiento Familiar**: Entregar correspondencia; apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. **Analista del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria** adscrito a la **Dirección de Programas Comunitarios**: Recibir, elaborar y entregar los expedientes conformados por carpetas con información pública. Apoyar en brindar la información a la ciudadanía sobre los servicios y apoyos que brinda el Departamento.
8. **Analista del Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación** adscrito a la **Dirección de Atención a Personas con Discapacidad**: Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
9. **Analista Consultivo del Departamento de Recursos Humanos** adscrita a la **Dirección Administrativa**: Recibir, elaborar y entregar los expedientes conformados por carpetas con información pública.
10. **Analista Consultivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** adscrito a la **Dirección Administrativa**: Formular y clasificar indicadores estadísticos con la información pública que se le remita para tal efecto, realizando fichas explicativas sobre dichos datos.
11. **Auxiliar B del Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral** adscrito a la **Dirección de Atención a Personas con Discapacidad**: Desarrollar actividades que ayuden a potenciar capacidades de las personas con discapacidad inscritas en el taller a impartir; fomentar el desarrollo de habilidades en las personas con discapacidad dentro del taller.

12. **Auxiliar B del Departamento de Emprendedurismo Familiar adscrito a la Dirección de Dirección de Fortalecimiento Familiar:** Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno/a y a los requerimientos del Departamento e impartir el curso de capacitación, con base en la planeación y programación determinada.
13. **Coordinador de la Dirección de Atención a la Salud:** Organizar el archivo de la Dirección; recibir, elaborar y entregar oficios, memorándums, circulares u otros documentos que le asigne el Director/a y realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Dirección.
14. **Coordinador del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa:** Se encarga de las tareas prácticas del Departamento, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que el Jefe de Departamento le hubiere encomendado.
15. **Coordinador del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar adscrito a la Dirección de Dirección de Fortalecimiento Familiar:** Recabar evidencias fotográficas, video gráficas, testimonios y otros, de los talleres que se imparten en el Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar y elaborar; así como las actividades cotidianas para la realización de actividades como es la elaboración de oficios, memorándums y los que sean solicitados.
16. **Coordinador Técnico de la Dirección Jurídica:** Elaborar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el/a Director/a.
17. **Analista del Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en situación de Calle adscrita a la Dirección Jurídica:** Se encarga de las tareas prácticas, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, y escaneo.

Tesorería Municipal

Para el caso de la Tesorería Municipal se han solicitado bases para los puestos de Analistas A (2) y Coordinador Especializado (1).

Las actividades del puesto se describen a continuación:

1. **Analista A del Staff:** Se encarga de recibir, encausar y archivar la correspondencia, llevando el adecuado registro de la misma; así como de desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. **Analista A de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos adscrito a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial:** Se encarga de las tareas prácticas de la Coordinación, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que se le encomienden.
3. **Coordinador Especializado de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial:** Se encarga de las tareas prácticas de la Coordinación, tales como la recepción de la documentación que ha sido remitida, el foliado, fotocopiado, escaneo y seguimiento de los temas que se le encomienden.

XXIII. Que, con base en las conclusiones y dictaminación anteriormente expuestas, se determinaron improcedentes las siguientes solicitudes:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA DE SOLICITUD	OBSERVACIÓN
RODRÍGUEZ	VEGA	VERÓNICA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	18/10/2018	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
MANCILLA	LEGORRETA	ESPERANZA	NO CONSTA EN LA DOCUMENTACIÓN	02/10/2019	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
SALAZAR	OLAVARRIETA	GERMAN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	07/07/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
MORALES	PORRAS	JAVIER IVAN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	27/02/2020	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
HERNANDEZ	FLORES	DONATO UBALDO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	04/03/2020 20/08/2021 27/08/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
LOPEZ	SANTIN	BARBARA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	23/11/2020 09/07/2021 24/09/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
OLIVERA	MERINO	MARIA NATIVIDAD MARTINA	TESORERÍA	01/12/2020	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
RAMIREZ	SOSA	LUIS JAVIER	ORGANISMO OPERADOR	01/06/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA

(C100/E62) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA DE SOLICITUD	OBSERVACIÓN
			DEL SERVICIO DE LIMPIA		
JOYA	SALDIVAR	FRANCISCO CRUZ	SECRETARÍA DE BIENESTAR	07/06/2021 17/06/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
VAZQUEZ	BARRERA	ROCIO MARLEN	SECRETARÍA DE TURISMO	09/08/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
RAMOS	RAMIREZ	SILVIA LIZBETH	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	11/08/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
GARCIA	RODRIGUEZ	RAUL	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	10/09/2021 10/09/2021 21/09/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
RIVERA	ZORILLA	JOSE ENRIQUE	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	13/09/2021 21/09/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
RAMIREZ	TOLAMA	ARNULFO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	13/09/2021 13/09/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA
ROJAS	DIAZ	ABRAHAM	SISTEMA MUNICIPAL DIF	21/09/2021 22/09/2021	CARECE DE NOTA EVALUATORIA POSITIVA

XXIV. Que, con base en las conclusiones y dictaminación anteriormente expuestas, se determinaron procedentes las siguientes solicitudes, por cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicios del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, constando que todos ellos cuentan con nota favorable de su desempeño, teniendo acreditado su alto sentido de responsabilidad al desempeñar sus labores en forma puntual, eficaz y con responsabilidad, razón por la cual, se propone otorgarles nombramiento de base con las plazas que señaladas a continuación:

NO. CONTROL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO O SIMILAR	POSICION
311182	LOYOLA	ROJAS	JOSE DE JESUS	CONTRALORIA	DEPTO DE INVESTIGACION	COORDINADOR TECNICO
320275	MORQUECHO	ANIMAS	CARLOS ROBERTO	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
318402	SURIANO	SANTOS	LAURA AMELIA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
320654	RAMIREZ	HERNANDEZ	JESUS BERNARD	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
318414	LUCERO	SORIANO	MARIO	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
318401	GONZALEZ	HERNANDEZ	MARIA GUADALUPE	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
318436	LOPEZ	HERNANDEZ	MICHEL JAVIER	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA A
322269	DURAN	ANGEL	ITZEL MARIANA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
318417	MEDINA	BAZAN	CELINA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
318424	GUERRERO	APOLINAR	AMERICA DIANA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
319800	SANCHEZ	PEREZ	ELIZABETH	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
318423	ALCANTARA	ARRIAGA	CRISTINA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
320195	GUZMAN	DE JESUS	DULCE KARINA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
320470	CRUZ	NAVARRO	MARITZA DE JESUS	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
320465	MARIN	RODRIGUEZ	KARLA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A

(C100/E62) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

NO. CONTROL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO O SIMILAR	POSICION
321952	JARA	CERVANTES	ELIZABETH	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVA A
320472	ALDAMA	TORRES	OMAR	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVO A
318403	BAÑOS	PASTRANA	FRANCISCO URIEL	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVO A
318405	MONTIEL	VILLEGAS	ANDRES	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVO A
315905	LARRAZA	BRUZAFERRI	GABRIEL ROBERTO	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	ANALISTA CONSULTIVO A
320395	CITLALPOPOCA	MARQUEZ	JUAN ALEJANDRO	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	COORDINADOR ESPECIALIZADO
320651	ZARATE	PAEDES	JOSE ALBERTO	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	COORDINADOR ESPECIALIZADO
322499	RAMIREZ	MARTINEZ	JUDITH ELIZABETH	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	COORDINADORA TECNICA
317306	LEZAMA	BONILLA	ANDREA	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	COORDINADORA TECNICA
315114	RANGEL	HERNANDEZ	KARINA JOCELYN	COORD REGIDORES	COORD DE APOYO TEC Y LOG	COORDINADORA TECNICA
361	SOSA	OSORIO	MARIA FERNANDA	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	DESARROLLO DEL DEPORTE	ANALISTA CONSULTIVO A
1014	SIBAJA	MEDINA	MARIA GUADALUPE	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	AUXILIAR
227908	ANTONIO	CONTRERAS	ARTURO	OOSLMP	SECRETARIA TECNICA	ANALISTA A
778	OLAYA	ZACATELCO	ANIELA	OOSLMP	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	COORDINADOR TECNICO
227829	MUNGUIA	MARCHAN	MIGUEL ANGEL	OOSLMP	DIRECCION DE NORMATIVIDAD E INSPECCION EN RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	ANALISTA A
227875	CHAVARRIA	TENIZA	REBECA	OOSLMP	DEPARTAMENTO DE BARRIDO	ANALISTA A
99012	VIVEROS	MARTINEZ	ROSALIA	OOSLMP	DIRECCION OPERATIVA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	ANALISTA A
313194	MEDEL	HERRERA	AYRAN ISABEL	PRESIDENCIA	AYUDANTIA	ANALISTA A
319309	RODRIGUEZ	VARGAS	MARIA BEATRIZ	PRESIDENCIA	AYUDANTIA	ANALISTA CONSULTIVA A
318856	GUTIERREZ	RAMON	RAFAEL ANTONIO	PRESIDENCIA	AYUDANTIA	ANALISTA CONSULTIVO A
316933	PEREZ	GALINDO	SERGIO OCTAVIO	PRESIDENCIA	AYUDANTIA	COORDINADOR ESPECIALIZADO
318731	OLMEDO	PACHECO	JOSE GERMAN	PRESIDENCIA	COORD EJECUTIVA DE CONSEJERIA JURIDICA	ANALISTA A
321793	SANDOVAL	CRUZ	FRANCISCO	PRESIDENCIA	DIREC VINC INTERNACIONAL E INTERINSTITUC	ANALISTA CONSULTIVO A
314370	FLORES	VAZQUEZ	JUAN VICENTE	PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y AGENDA PUB	ANALISTA A
321695	ROMERO	SERES	JESUS OLIVER	PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y AGENDA PUB	COORDINADOR ESPECIALIZADO
321329	RUBIN	DAVILA	SERGIO SANTIAGO	PRESIDENCIA	DIRECCION DE AGENDA ESTRATEGICA	ANALISTA A
318476	LINARES	GUILLEN	IRIANELY	PRESIDENCIA	DIRECCION DE AGENDA ESTRATEGICA	ANALISTA CONSULTIVA A
321910	LOPEZ	ZAVALETA	MARIA GUADALUPE	PRESIDENCIA	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	COORDINADORA TECNICA
320301	FLORES	TEMOLTZI	CRISPINA RAQUEL	PRESIDENCIA	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL	ANALISTA CONSULTIVA A
319669	RUIZ	DOMINGUEZ	BASILIA	SEC BIENESTAR	DEPTO DE PARQUES BIBLIOTECA	ANALISTA CONSULTIVA A
318271	LOPEZ	MENDEZ	EZEQUIEL	SEC BIENESTAR	DIREC DE PROGRAMAS SOCIALES	ANALISTA CONSULTIVO A
319477	BAEZ	TORRES	JESUS	SEC BIENESTAR	STAFF	ANALISTA CONSULTIVO A
318398	TOLAMA	TELLEZ	SAMANTHA	SEC DE ADMON	DIREC ADMINISTRATIVA TECNICA Y DE APOYO	COORDINADORA ESPECIALIZAD
315335	SANTIAGO	MORALES	ELSA MARIA	SEC DE ADMON	DEPTO CONTRIBUCIONES Y PENSIONES	COORDINADORA ESPECIALIZAD
318924	SALAZAR	OLAVARRIETA	GERMAN	SEC DE ADMON	DEPTO DE SERVICIOS GRALES	ANALISTA A

(C100/E62) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

NO. CONTROL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO O SIMILAR	POSICION
318400	SALGADO	PINEDA	JUAN CARLOS	SEC DE ADMON	DIREC DE REC MATS Y SERVICIOS GRALES	ANALISTA A
301323	LOBATO	OJEDA	DENISSE ANDREA	SEC DE ADMON	STAFF	ANALISTA CONSULTIVA A
313256	HERNANDEZ	REYES	GISELA	SEC DE ADMON	STAFF	COORDINADORA ESPECIALIZAD
321441	HERRERA	LEYVA	MONICA ITZEL	SEC DEL AYTO	DEPTO DE TENENCIA DE LA TIERRA	COORDINADORA TECNICA
322503	SANDOVAL	ROBLES	MARIA GUADALUPE	SEC DEL AYTO	DIREC DE BIENES PATRIMONIALES	ANALISTA B
321869	VEGA	SALDAÑA	ALEJANDRA	SEC DEL AYTO	DEPTO DE CABILDO	COORDINADORA TECNICA
322212	LOPEZ	VILLARREAL	EDEL	SEC DEL AYTO	DIREC JURID	ANALISTA CONSULTIVO A
318619	SERRANO	LEÓN	JOSÉ	SEC DEL AYTO	STAFF	COORDINADOR ESPECIALIZADO
319093	VILLAR	RAMOS	VALERIA	SEC DES ECONOMI	ENLACE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ESPECIALIZAD
318726	JIMENEZ	FRANCO	MARTHA MONICA	SEC DES URB SUS	DIR DE PLANEACION Y CONSERV.DE REC HIDRI	ANALISTA CONSULTIVA A
319832	PEREZ	HERNANDEZ	GABRIEL	SEC DES URB SUS	DEPTO DE GESTION TERRITORIAL	ANALISTA A
319634	ALONSO	MULIA	RAUL EDGAR	SEC DES URB SUS	DEPTO DE GESTION URBANA	ANALISTA A
318688	PINEDA	OLVERA	ANTONIO	SEC DES URB SUS	STAFF	COORDINADOR TECNICO
321038	VELOZ	FERNANDEZ	REINA PATRICIA	SEC DES URB SUS	PET DESARROLLO ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ESPECIALIZAD
319918	ALATRISTE	TORRES	LAURA	SEC GOBERNAC	DIREC DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR	ANALISTA B
316632	LEDEZMA	MATEOS	EDUARDO HERACLIO	SEC GOBERNAC	DIREC DE ASUNTOS JURID	COORDINADOR TECNICO
317081	RUBIO	ISLAS	JUAN CARLOS	SEC GOBERNAC	DEPTO PROMO PARTICIP CIUDADAN CULT CIVIC	ANALISTA A
318265	RUIZ	FLORES	MONICA ISABEL	SEC GOBERNAC	STAFF	ANALISTA CONSULTIVA A
319178	JIMENEZ	RIVERA	GENOVEVA	SEC INF SER PUB	DEPTO DE NORMATIV	ANALISTA A
311179	PÁNFILO	VÁZQUEZ	MARGARITO	SEC INF SER PUB	DEPTO DE RIEGO Y FUENTES	COORDINADOR TECNICO
313363	CORONA	PAREDES	RODOLFO	SEC INF SER PUB	STAFF	ANALISTA CONSULTIVO A
318466	SILVA	HERNANDEZ	HORACIO	SEC INF SER PUB	STAFF	ANALISTA CONSULTIVO A
319454	RIVERA	ACOSTA	CRISTINA	SEC ISG	DEPTO ATENC DE L VIOLENCIA HACIA MUJERES	ANALISTA A
309445	PARRA	ZURITA	GABRIELA	SEC ISG	SECRETARIA TECNICA	COORDINADORA ESPECIALIZAD
319188	ROSALES	GALVAN	ROMINA	SEC TURISMO	DEP RELACIONES CON LA INDUSTRIA	COORDINADORA TECNICA
310012	AGUIRRE	DIAZ	SALVADOR	SEC.PROTEC.CIV.	DEPTO TEC PREVENTIVAS E INFORMACION	COORDINADOR ESPECIALIZADO
313614	SOSA	RICHAUD	JOSE SERGIO	SINDICATURA	DIREC DE JUZGADOS CALIFICADORES	COORDINADOR TECNICO
318061	FLORES	NUÑEZ	ENRIQUE	SINDICATURA	JUZGADOS CALIFICADORES	ANALISTA A
303087	MOLINA	NAVA	MARIA TERESITA DEL NIÑO JESUS	SINDICATURA	JUZGADOS CALIFICADORES	ANALISTA CONSULTIVA A
310912	GONZÁLEZ	MORALES	MARÍA GUADALUPE	SMDIF	DEPTO. DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACION	AUXILIAR
310910	FERNANDEZ	LOPEZ	JESUS	SMDIF	DIRECCION GENERAL	AUXILIAR
310823	BRIONES	BONILLA	FERNANDO	SMDIF	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA CONSULTIVO
310818	DUMIT	RUEDA	AZYADETH	SMDIF	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ANALISTA CONSULTIVO
310785	HERNANDEZ	RIVERA	NESTOR OSVALDO	SMDIF	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR
310888	CORTES	ZAMORA	JOSE ALFONSO GREGORIO	SMDIF	DEPTO. DE ATENCION PSICOLOGICA	ANALISTA
310748	GUTIERREZ	TAPIA	JOSUE CLAUDIO	SMDIF	DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD	COORDINADOR
310098	SANTANA	CRUZ	DIMNA	SMDIF	DEPTO. DE CAPACITACION E INCLUSION LABORAL	AUXILIAR B
74	ARJONA	GONZALEZ	ROSA MARIA	SMDIF	DEPTO. DE DIAGNOSTICO Y REHABILITACION	ANALISTA

(C100/E62) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

NO. CONTROL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO O SIMILAR	POSICION
310764	RODRIGUEZ	PEREZ	ATZIMBA	SMDIF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR	COORDINADORA
301757	MANZANO	SOTERO	ROSMUNDA	SMDIF	DEPTO. DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR	AUXILIAR B
301803	PEREZ	NABOR	ROSA	SMDIF	DEPTO. DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR	AUXILIAR B
310761	ASCENCION	MENDEZ	TAYMI	SMDIF	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	ANALISTA
310892	SILVA	ORTIZ	ARELI	SMDIF	DEPTO. DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL	ANALISTA
304781	GALINDO	ARROYO	IVAN	SMDIF	DEPTO. DE NUTRICION Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	ANALISTA
310891	RUIZ	GOMEZ	JOSÉ IGNACIO	SMDIF	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y PREVENCION A LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES	ANALISTA
310902	MENDEZ	SANCHEZ	SENDI PAOLA	SMDIF	DIRECCION JURIDICA	COORDINADORA
310923	HERNANDEZ	REYES	JORGE LUIS	SMDIF	DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACION DE CALLE	ANALISTA
319853	RONDAN	NAJERA	MARIA DEL ROCIO	TESORERIA	STAFF	ANALISTA A
318554	HERNANDEZ	GARCIA	PAOLA TERESA	TESORERIA	COORD DE FISCA DE ESPECTACULOS PUBLS	ANALISTA A
318670	OLIVER	RAMOS	RAUL ALBERTO	TESORERIA	COORD DE FISCA DE ESPECTACULOS PUBLS	COORDINADOR ESPECIALIZADO

De igual forma, la documentación presentada por cada uno de los solicitantes de nombramiento de base, queda a resguardo de la Comisión de Patrimonio y Hacienda hasta el momento de la aprobación del presente Dictamen por el Cabildo, a efecto de que las y los integrantes del Honorable Ayuntamiento, exclusivamente, puedan imponerse de forma presencial de su contenido en las instalaciones de dicha Comisión, en el horario laboral correspondiente y con la adopción de las necesarias medidas sanitarias de prevención y sana distancia, en virtud de que la referida documentación contiene datos personales en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por lo que el contenido de la información así como sus comunicaciones deberá estar protegida y tratada conforme a los artículos 14, 20, 46, 92 y 93 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y no podrá ser divulgada o comunicada salvo orden de autoridad competente.

XXV. Que, con relación a los nombramientos que se propone aprobar, se establecen los siguientes salarios netos mensuales por plaza o puesto:

PLAZA O PUESTO	SALARIO NETO MENSUAL
ANALISTA A	\$ 10,000.00
COORDINADOR TÉCNICO	\$ 13,000.00

PLAZA O PUESTO	SALARIO NETO MENSUAL
COORDINADOR ESPECIALIZADO	\$ 15,000.00
ANALISTA CONSULTIVO A	\$ 18,000.00

Las plazas o puestos no relacionados en la tabla anterior permanecerán con la remuneración neta mensual que percibían al momento de aprobarse el presente Dictamen.

En virtud de lo anterior, resulta necesario facultar y autorizar a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como a las áreas administrativas y de recursos humanos de las Entidades que corresponda, para realizar los ajustes, altas y modificaciones administrativas correspondientes, necesarias y suficientes para la materialización efectiva del otorgamiento de nombramientos de base que se aprueban a través del presente Dictamen.

- XXVI. Que, se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que, conforme a la normatividad correspondiente, emita los nombramientos de base a las personas relacionadas en el punto considerativo XXIV de este Dictamen, suscribiéndolos conjuntamente la Presidenta Municipal Constitucional y el mismo Secretario. Dichos nombramientos se expedirán por duplicado, entregándose uno al trabajador nombrado e integrándose el restante en el expediente laboral del interesado.

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos la propuesta de otorgar nombramientos de base a diversos trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a lo señalado en los puntos considerativos XXIV, XXV y XXVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como a las áreas administrativas y de recursos humanos de las Entidades que correspondan, para que se registren como trabajadores de base, conforme a lo señalado en los Considerandos XXIV, XXV y XXVI de este Dictamen.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que emita, entregue y remita los nombramientos de base correspondiente, conforme a lo previsto en el considerando XXVI.

CUARTO. El presente Dictamen surtirá sus efectos a partir de la fecha en que sea aprobado por el Honorable Ayuntamiento.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE OCTUBRE DE 2021. "PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE". REGIDORES Y REGIDORAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA. " REGIDORA PATRICIA MONTAÑO FLORES. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. REGIDORA MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA. VOCAL. REGIDORA MARÍA ISABEL CORTÉS SANTIAGO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR ÁNGEL RIVERA ORTEGA. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO. VOCAL. REGIDOR JACOBO ORDAZ MORENO. VOCAL.

Es cuanto Presidenta.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Muchas gracias Secretario. Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, para el uso de la palabra queda la Regidora Patricia Montaña, adelante Regidora.

La **Regidora Patricia Montaña Flores** manifiesta: Gracias Presidenta, muy buenas noches a todos y a todas, los poblanos, las poblanas que nos siguen por esta transmisión en vivo, yo solamente quisiera dejar en claro que lo que estamos, o lo que vamos, o se va aprobar en su momento, pues efectivamente son derechos laborales reconocidos por el artículo 123 Constitucional y que ninguna demanda sindical puede estar por encima precisamente de la Constitución, que el debate se tiene que dar de manera ordenada como lo marca el propio Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, que no es la forma en como los compañeros y compañeras Regidores y Regidoras del PAN lo están haciendo, el debate se da aquí, se da en la Comisión, se da aquí en el Cabildo, no de esa forma.

Quiero dejar por asentado, dejo, quiero dejar por asentado que todos y cada uno de los expedientes en donde efectivamente consta el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos por el artículo 16 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, efectivamente quedaron a disposición de todos y cada uno de los miembros de este Cabildo, en la oficina en Sala de Regidores; por lo tanto, no hay ningún impedimento legal que impida precisamente reconocer los derechos laborales instituidos por el artículo 123 Constitucional, es cuanto Presidenta.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Muchas gracias Regidora. Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, verificaré si alguien desea plantear alguna reserva, no hay nadie enlistado, se abriría la discusión en lo general y pide el uso de la

palabra para pronunciarse en contra la Regidora Silvia Tanús, adelante Regidora.

La **Regidora Silvia Guillermina Tanús Osorio** manifiesta: Muchas gracias Presidenta, en primer lugar, tiene razón la Regidora Montalvo, en decir que esto se tiene que discutir en las Comisiones, que lamentable que no nos hayan citado con tiempo y que ha sido un albazzo parlamentario el que dieron ustedes al votar unas bases sin ningún fundamento y tratando de que todos nosotros no participáramos; en según lugar, yo si quisiera decirles que el Sindicato esta para defender precisamente a sus agremiados, y dentro de las bases que ustedes están dando hay gente que no tiene ni quince días, ¿No que con ustedes iban a ser las cosas de otra manera? ¿No que la cuarta transformación, no engañar, no mentir, no robar, no traicionar, y todos los no? Creo que son todos lo sí desafortunadamente, que pena, que pena que esta administración cierre teniendo a sus propios trabajadores en contra de las decisiones unilaterales que se han tomado, es cuanto.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Pide el uso de la voz para pronunciarse en contra el Regidor Enrique Guevara, adelante Regidor.

El **Regidor Enrique Guevara Montiel** argumenta: Gracias, a ver, hoy lo que estamos viendo verdaderamente es un agandalle, así lo voy a catalogar, no hubo la convocatoria pertinente, hay si muchos que, muchos miembros de este Ayuntamiento y llevan años trabajando, buscando una basificación y esta cuarta transformación de plano no quiso, no siquiera tomarlos en consideración, hay bases que son para sobrinos, para primos y para hijos de algunos integrantes de este Ayuntamiento y eso es lo que no se vale, ustedes nos echaron en cara que la anterior administración había puesto ochenta y cuatro bases, ustedes no se conformaron con ochenta y cuatro, van con cien, a mí me acusaron que yo había metido a un cuñado mío y yo ni siquiera voté, pero miren, acá sobrinas, acá sobrinas de la Presidenta, acá sobrinos de algunos Regidores, el día de hoy van aprobar esto, literalmente no tienen muchos la antigüedad requerida, punto número uno.

Punto número dos, ya no están tomando en consideración a la base trabajadora, a los sindicalizados, a la gente que lleva muchos años trabajando y que se quiere sindicalizar, y que ustedes en una manera supuestamente diferente y transparente, lo están haciendo; nosotros, lo que, si le puedo decir, Presidenta, es que, en efecto la base, las bases se van a revisar, una por una, una por una, nosotros no se las vamos a contar, nosotros no se las vamos a contar, porque este Ayuntamiento literalmente es agandallarse todo, dejarles las manos atadas al Presidente Municipal entrante, esa es la parte que no se vale, y que me escuchen bien todos, al final de cuentas decían que eran diferentes,

decían que no mentían, decían que no engañaban, decían que no robaban, y este Ayuntamiento es el peor de la historia de Puebla, el peor.

La Presidenta Municipal y su grupo quedan como el peor en este Ayuntamiento y ahí está la historia, la historia lo va a decir, la historia lo va a decir letra por letra, porque al final de cuentas, todo lo que se quede se va quedar en Actas de Cabildo, todo lo que usted dice se va quedar en Actas de Cabildo, vea aquí cuanta gente hay afuera, yo quise entrar a la Sesión y usted no me lo dejó, no me lo permitió, vine a sesionar a mi Cabildo, a la casa de todos y las casas están cerradas, la puerta está cerrada, ya es hora de que nos deje entrar, es hora de que dé la cara a la ciudadanía, cuando menos en el último minuto dé la cara Presidenta, así cuando menos en el último minuto.

La **C. Presidenta Municipal** indica: No hay nadie más enlistado, Secretario le pido que recabe la votación correspondiente, por favor.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Desde luego Presidenta, también le informo que, por parte de la Regidora Rosa Márquez Cabrera, la Regidora Patricia Montaña Flores, me hicieron llegar dos erratas para corrección, en la primera se elimina el considerando veintitrés el nombre German Salazar Olabarriel y del considerando veinticuatro el nombre correcto de la Ciudadana María Guadalupe González Hernández es María Guadalupe González Ramírez, voy a consultar a las y los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda si aceptan las modificaciones presentadas por ambas Regidoras.

Regidora Presidenta de la Comisión Patricia Montaña Flores (A favor); Regidora María Isabel Cortés Santiago (A favor); Regidora María Rosa Márquez Cabrera (A favor); Regidora Silvia Guillermina Tanús Osorio (En contra); Regidor Ángel Rivera Ortega (A favor); Regidor Jacobo Ordaz Moreno (En contra, ahí se ve claramente que no hubo un posicionamiento ni una coordinación de la Comisión de Hacienda) gracias Regidor, Presidenta con su autorización recabaré la votación del Dictamen referido con las modificaciones adoptadas por la Comisión.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Adelante Secretario.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede: Gracias Presidenta, recabo la votación.

Primera Regidora Claudia Rivera Vivanco (A favor); Regidores y Regidoras, José Francisco Baeza Vega (A favor); María Isabel Cortés Santiago (A favor); Jorge Othón Chávez Palma (A favor); Cinthya Juárez Román (A favor); Ángel Rivera Ortega (A favor); Libertad Aguirre Junco (A favor); Edson Armando Cortés Contreras (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); José Luis González Acosta (A favor); María Rosa

Márquez Cabrera (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Justino Joaquín Espidio Camarillo (A favor); Tania Guerrero López (A favor); Jorge Iván Camacho Mendoza (A favor); Patricia Montañó Flores (A favor); Enrique Guevara Montiel (En contra); Luz del Carmen Rosillo Martínez (En contra); Jacobo Ordaz Moreno (En contra, no está bien hecho el procedimiento, en contra); Carolina Morales García (En contra del procedimiento, gandallas); Silvia Guillermina Tanús Osorio (En contra); Síndico Municipal, Gonzalo Castillo Pérez (A favor).

Presidenta doy cuenta con el resultado de la votación, con diecisiete (17) votos a favor y cinco (05) en contra se aprueba el Dictamen de referencia.

Presidenta, con su permiso y al uso de las atribuciones que me concede el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, le solicito el uso de la palabra.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Adelante Secretario y me gustaría que en el uso de la palabra que va a tener, pueda compartir con las compañeras y compañeros integrantes o trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento el respeto que se ha garantizado al cumplimiento de la Ley, sobre todo para que no se dejen desinformar por algunos grupos políticos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** argumenta: Por supuesto Presidenta, haré la información correspondiente. El uso de las atribuciones que señalaba me concede la Ley Orgánica Municipal únicamente hacer una aclaración precisa respecto a las consignas que he escuchado que las personas afuera de este Palacio Municipal están mencionando.

En primer lugar, hacer la aclaración que las bases de la lectura del Dictamen que aprobó la Comisión de Hacienda se deduce claramente que las bases que acaba de aprobar el Ayuntamiento de Puebla no corresponden a la cobertura de las vacantes que se generaron con motivo de fallecimiento de diversas trabajadoras y trabajadores de base Sindicalizados del Honorable Ayuntamiento de Puebla, las bases que este momento acaba de aprobar el Ayuntamiento corresponden a bases de nueva creación. También es muy importante señalar que el artículo 98 de la Ley de los Trabajadores del Ayuntamiento de Puebla señala que el Ayuntamiento no podrá aceptar en ningún caso la cláusula de exclusión, cualquier pacto o convenio en contravención a lo dispuesto en ese artículo, será nulo.

Hay que recordar que la cláusula de exclusión se refiere precisamente a ese privilegio del antiguo régimen, por medio del cual los sindicatos oficiales podían señalar quienes son las personas que ingresaban a las plazas de base en las diferentes Dependencias de las Administraciones

en todos los niveles; nuestra Ley de los Trabajadores prohíbe precisamente esa cláusula de exclusión, por lo que ningún sindicato, aún, aunque sea mayoritario, pueda robarse la atribución de señalar a las personas que ingresan al servicio público municipal.

Finalmente, Presidenta hacer el comentario que de la lectura que pude realizar en el dictamen aprobado por la Comisión que acaba de autorizar el Ayuntamiento de Puebla, se señala claramente el cumplimiento de los diferentes requisitos que la propia ley señala para estos casos, el cumplimiento cabal de cada uno de estas personas al entregar la nota positiva, la documentación que acredita su relación laboral, así como la necesidad permanente del servicio, la suficiencia presupuestal, la estructura orgánica y para las disposiciones que señala la ley, Presidenta es cuanto.

También informo a usted que se ha dado cumplimiento al orden del día.

La **C. Presidenta Municipal** indica: Muchas gracias Secretario. Compañeras, compañeros, solamente para que tengan tranquilidad y certeza las y los trabajadores del Ayuntamiento, sobre todo quienes son parte del sindicato; primero, las bases de aquellos trabajadores que fallecieron siguen como lo manda las disposiciones del contrato de trabajadores y trabajadoras del sindicato, a su disposición, que será ya parte del proceso que llevará a cabo de la mano el sindicato con la Administración entrante, esas no se han tocado para nada, por el contrario, estas son las que están consideradas también en la ley, incluyendo cada uno de los requisitos, a diferencia de como lo hicieron en la Administración pasada y que les tocó ser testigos, donde se dieron familiares, donde se dieron las bases a familiares y eso no debe de poder, en este caso no fue así, se dio garantía.

Gracias Secretario, les he de decir que, agotado el Orden del Día de esta Sesión Ordinaria, Extraordinaria de Cabildo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 fracción XVI, 19 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, siendo las diecinueve horas con cincuenta minutos del día once de octubre del año en curso, se cierra la Sesión, a todas y todos, muchas gracias.

PRESIDENTA MUNICIPAL



CLAUDIA RIVERA VIVANCO

SÍNDICO MUNICIPAL



GONZALO CASTILLO PÉREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EDGAR DAMIÁN ROMERO SUÁREZ

