



**ACTA DE LA DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE
CABILDO, EFECTUADA EL DÍA DIECISIETE DE
NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, CIUDADANO **EDUARDO RIVERA PÉREZ** MANIFIESTA: MUCHAS GRACIAS PEPE. MUY BUENOS DÍAS A TODAS Y A TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, AGRADECIENDO SU PRESENCIA PARA INICIAR ESTA DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y SALUDO A TODAS LAS REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICA MUNICIPAL, CIUDADANAS, CIUDADANOS QUE NOS SIGUEN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES. 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; ARTÍCULO 70, 73, 74, 75 Y 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ARTÍCULO 2 FRACCIÓN XIII, 14, 15, 19, 35 Y 43 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, Y SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL DÍA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, DECLARO EL INICIO DE ESTA DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.

PUNTO UNO

Le pido Secretaria, pase la lista correspondiente de asistencia.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con gusto Presidente. Doy lectura al pase de lista:

Presidente Municipal Constitucional, Eduardo Rivera Pérez (Presente); Regidoras y Regidores, María Dolores Cervantes

Moctezuma (Presentó justificante); Miguel Ángel de Jesús Mantilla Martínez (Presente); María Fernanda Huerta López (Presente); Leobardo Soto Enríquez (Presente); Susana del Carmen Riestra Piña (Presente); Ricardo Horacio Grau de la Rosa (Presente); Vanessa Janette Rendón Martínez (Presente); Alfredo Ramírez Barra (Presente); Ana María Jiménez Ortiz (Presente); José Carlos Montiel Solana (Presente); Rocio Sánchez de la Vega Escalante (Presentó justificante); Marvin Fernando Sarur Hernández (Presente); Gabriela Ruíz Benítez (Presente); Manuel Herrera Rojas (Presente); Christian Lucero Guzmán Jiménez (Presente); Luis Edilberto Franco Martínez (Presente); Leobardo Rodríguez Juárez (Presente); Elisa Molina Rivera (Presente); Ángel Rivera Ortega (Presente); Ana Laura Martínez Escobar (Presente); Ernesto Antonio Aguilar Cabrera (Presente); Carmen María Palma Benítez (Presente); Mariela Alarcón Gálvez (Presente); Síndica Municipal, María de Guadalupe Arrubarrena García (Presente).

Me permito informarles de la asistencia de dieciocho (18) Regidores y la Síndica Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

PUNTO DOS

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaria. 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 el Quórum Legal. Se abre la Sesión.

PUNTO TRES

El **C. Presidente Municipal** continúa: Por favor Secretaria dé lectura al proyecto del Orden del Día.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** interviene: Con gusto Presidente.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración de Quórum Legal y apertura de la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

3. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.

4. Lectura, discusión y en su caso aprobación de las Actas de Cabildo correspondientes a la Sesión Extraordinaria de fecha cinco de octubre, Sesión Pública y solemne de fecha diez de octubre y Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de octubre, todas del presente año.

5. Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de octubre de dos mil veintidós, que rinde el Presidente Municipal Constitucional por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

6. Lectura del Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

7. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la solicitud de jubilación a favor de diversas trabajadoras y trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba el pago por extinción de jubilación a favor de las diversas personas beneficiarias de ex trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

9. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, para la implementación de acciones y campañas digitales, para el fortalecimiento de la cultura de bienestar animal en el municipio.

10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Gabriela Ruíz Benítez y Christian Lucero Guzmán Jiménez, mediante el cual se instruye a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Municipal, hacer efectivo el derecho de prioridad de niñas, niños y adolescentes, en todos sus programas y acciones atendiendo al principio de interés superior y al pleno reconocimiento de niñas, niños y adolescentes, como titulares de derechos.

11. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, por el que se abrogan los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, publicados el ocho de octubre de dos mil quince, en el Periódico Oficial del Estado.

12. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

13. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, por virtud del cual se aprueba el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.

14. Asuntos Generales.

Cierre de la Sesión.

Así mismo informo a este Honorable Cabildo, que se ha recibido el siguiente Asunto General.

Ag. 1 Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Mariela Alarcón Gálvez, María Fernanda Huerta López y Susana del Carmen Riestra Piña, por el que se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social, para que en conjunto con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio y de conformidad con sus atribuciones, inicia trabajo de contenido, diseño y difusión de los días, lugares y actividades de recolección de árboles de navidad, con fines de reciclaje.

Pregunto a los integrantes de este Honorable Cabildo, si ¿desean enlistar algún otro Asunto General? El Regidor Alfredo.

El **Regidor Alfredo Ramírez Barra** responde: Un posicionamiento.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** continúa: Posicionamiento del Regidor Alfredo. ¿Quién más? ¿Nadie más? Asimismo, me permito informarle señor Presidente que, siendo las nueve horas con dieciséis minutos se integraron a esta Sesión el Regidor Fernando Sarur, Leobardo Soto Enríquez y Leobardo Rodríguez Juárez.

Es cuanto, señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias Secretaria. Sí ¿alguien desea realizar alguna intervención, sobre el Orden del Día? sírvanse manifestarlo, si no es así entonces Secretaria proceda a poner a votación el mismo.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** refiere: Con gusto Presidente. Someto a votación, quienes estén a favor de aprobar el Orden del Día, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos, se aprueba por **UNANIMIDAD**, señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias. Informo a los integrantes del Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos UNO, DOS y TRES del Orden del Día y por lo que con fundamento en los artículos 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 Ordinaria y los documentos que están debidamente descritos en el Orden del Día, someto a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de éstos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión.

Le solicito Secretaria proceda a recabar la votación respectiva.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** refiere: Con gusto Presidente. Recabo la votación, quienes estén a favor de aprobar la dispensa de la lectura, sírvanse manifestando levantando la mano.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor, se aprueba por **UNANIMIDAD**, señor Presidente.

PUNTO CUATRO

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al punto CUATRO del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación de las Actas de Cabildo correspondientes a la Sesión Extraordinaria de fecha cinco de octubre, Sesión Pública y Solemne de fecha diez de octubre y Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de octubre, todas del presente año.

En virtud de que se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura. Pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra, respecto al contenido del Acta que se somete a su consideración?, le pido Secretaria, entonces, proceda a recabar la votación respectiva.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** refiere: Quienes estén a favor de aprobar las Actas en comento, sírvanse manifestarlo levantando la mano, por favor.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor, se aprueba por **UNANIMIDAD**, señor Presidente.

PUNTO CINCO

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muy bien, pase al punto número CINCO del Orden del Día, Secretaria por favor.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** indica: Gracias Presidente, respecto a este punto y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, me permito informar que fue remitida a todas y todos ustedes la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal del uno al treinta y uno de octubre del año dos mil veintidós, que rinde el Presidente Municipal Constitucional por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a mi cargo.

Es cuanto señor Presidente.

PUNTO SEIS

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias Secretaria, por tratarse de un Informe, pase al punto número SEIS del Orden del Día.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** indica: Respecto a este punto, se rinde el Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Es cuanto Presidente.

PUNTO SIETE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias Secretaria. Con relación al punto SIETE del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la solicitud de jubilación a favor de diversas trabajadoras y trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretaria dé lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Con gusto señor Presidente.

LAS Y LOS REGIDORES ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ, SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ Y ÁNGEL RIVERA ORTEGA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIÓN XXXI, 91 FRACCIONES I, IV, VII y XIII, 92 FRACCIONES I, III, IV, V, VI y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12, 114 FRACCIÓN III Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1982, 1983, 1984, 1985 Y 1987 DEL

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA;
NOS PERMITIMOS SOMETER A ESTE CUERPO COLEGIADO EL
**DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA
SOLICITUD DE JUBILACIÓN A FAVOR DE DIVERSAS
TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA;** POR LO
QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como 1, 2, 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal; otorgan al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el carácter de órgano de gobierno de elección popular y directa como una Entidad de derecho público, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con la facultad de administrar libremente su hacienda.

II. Que, como lo establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un organismo autónomo que está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio que maneja conforme a la ley; además cuenta con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden 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, en su artículo 78 fracción XXXI de la Ley Orgánica Municipal, establece dentro de sus facultades la de conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables.

IV. Que, los artículos 91 fracciones I, IV, VII y XIII y 92 fracciones I, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal señalan que entre las facultades y obligaciones de los Regidores que integran el Ayuntamiento se encuentran las de ejercer la

debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento; formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal y, fundamentalmente revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la Ley aplicable, al órgano de fiscalización superior del Estado.

V. Que con fundamento en los artículos 94 y 96 fracción II de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con comisiones permanentes o transitorias, que los examinan e instruyen hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionan de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida cada una de éstas, conforme al reglamento respectivo, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública una de las comisiones consideradas como permanentes.

VI. Que, el artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece en la fracción X, que dentro de sus facultades y obligaciones, los regidores deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

VII. Que, además el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, señala que, dentro de las facultades de los regidores, está 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.

VIII. Que, el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones antes citado, refiere que las Comisiones deberán someter 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.

IX. Que, por otra parte, el artículo 1982 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que se entiende por jubilado o pensionado al trabajador a quien el Honorable Cabildo, mediante dictamen, otorgue una jubilación o pensión y que el trabajador jubilado es aquel que obtiene su jubilación al cumplir los años de servicio.

X. Que, por su parte el artículo 1983 del mismo ordenamiento, refiere que los trabajadores del Municipio que tengan derecho a su jubilación deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, en original y nueve tantos de copias fotostáticas, la documentación siguiente:

- I.- Solicitud de jubilación dirigida al C. Presidente Municipal;
- II.- El nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados);
- III.- El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios);
- IV.- Acta de Nacimiento;
- V.- Certificación de Años de Antigüedad;
- VI.- Último ticket de pago;
- VII.- Comprobante domiciliario;
- VIII.- Identificación oficial vigente; y
- IX.- Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Los trabajadores del Municipio que tengan derecho a una pensión deberán presentar la documentación anterior, anexando la opinión técnica expedida por el Sistema Municipal DIF.

XI. Que, así mismo, el artículo 1984 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla estipula que, para obtener la certificación de antigüedad, el interesado deberá observar el trámite siguiente:

- I.- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Especificar la fecha en que comenzó a prestar sus servicios al Ayuntamiento y área de adscripción; y

III.- Las interrupciones que hubiera tenido en sus servicios activos por licencia sin goce de sueldo o por haber dejado de prestar sus servicios por renuncia o separación.

Para los efectos de cómputo a que se refiere este artículo la Secretaria del Ayuntamiento considerará un año, cuando el trabajador haya laborado seis meses y un día.

XII. Que, el artículo 1985 del Código antes referido, manifiesta que “tendrá derecho a ser jubilado, al 100% del salario integral por el H. Ayuntamiento, trabajador que cumpla, en el caso de las mujeres 27 años y, en el caso de los hombres 30 años de servicio, prestados de manera ininterrumpida a favor del mismo, que así lo solicite. Para los efectos de jubilación, se tomará en cuenta el tiempo durante el cual el trabajador dejó de prestar sus servicios por enfermedad o por accidente de trabajo justificados, por resoluciones emitidas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla, o acordadas espontáneamente entre el Ayuntamiento y el Sindicato”.

XIII. Que, acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1987 fracción III del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la tramitación de las jubilaciones la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, emitirá el Dictamen que proceda, el cual se pondrá a la consideración del Honorable Cabildo para que tome el acuerdo correspondiente.

XIV. Que, esta Comisión cuenta con la documentación relativa a la solicitud de pensión por jubilación, remitida por la Ciudadana María de Guadalupe Arrubarrena García Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, mediante el oficio número SM-DGJC-3452/2022 de fecha 12 de octubre del 2022, recibido en la oficina de la Comisión el día 24 del mismo mes y año, por virtud del cual envía las propuestas de Dictámenes de Jubilación Vitalicia de cuatro trabajadores, para que, de considerarlo procedente, se emita el Dictamen correspondiente para someterlo a la aprobación del Cabildo.

XV. En atención a lo anterior, las y los integrantes de esta Comisión analizaron la documentación remitida de lo cual se desprende lo siguiente:

- 1) La **Ciudadana Leticia López Gonzaga** cuenta con 56 años de edad de acuerdo a su Acta de Nacimiento

de la que se desprende que nació el 27 de junio de 1967, y de conformidad con el oficio número SA-DJ-DCC-CE-136/2022 de fecha 21 de junio de 2022, signado por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Ciudadana Silvia Guillermina Tanús Osorio, mediante el cual señala que de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la trabajadora es el 1 de octubre de 1994, y que toda vez que no ha interrumpido sus años de servicio, se certifica una antigüedad de 28 años; situación que se corrobora con el oficio número SECATI-DRH-4095/2022 de fecha 15 de junio de 2022 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y como se desprende de su trayectoria laboral percibe sueldo base de \$9,175.71 (Nueve mil ciento setenta y cinco pesos, 71/100 M.N) mensuales; \$ 236.68 (Doscientos treinta y seis pesos, 68/100 M.N) mensuales, por concepto de compensación gravada; \$1,200.00 (Un mil pesos doscientos 00/100 M.N) mensuales por concepto de canasta básica; \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de ayuda de transporte; \$1,460.00 (Un mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de quinquenio; \$ 4,065.77 (Cuatro mil sesenta y cinco pesos, 77/100 M.N) mensuales, por aportación de seguridad social, que da un total de \$17,138.16 (Diecisiete mil ciento treinta y ocho pesos, 16/100 M.N) mensuales.

2) El **Ciudadano Cándido Aguilar Velázquez** cuenta con 56 años de edad de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 29 de noviembre de 1965, y de conformidad con el oficio número SA-DJ-DCC-CE-167/2022 de fecha 28 de julio de 2022, signado por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Ciudadana Silvia Guillermina Tanús Osorio, mediante el cual señala que de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla, la fecha de ingreso del trabajador es el 1 de enero de 1993, y que toda vez que no ha interrumpido sus años de servicio, se certifica una antigüedad de 30 años; situación que se corrobora con el oficio número SECATI-DRH-4997/2022 de fecha 19 de julio de 2022 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y como se desprende de su trayectoria laboral percibe sueldo base de \$9,175.71 (Nueve mil ciento setenta y cinco pesos, 71/100 M.N) mensuales; \$ 210.74 (Doscientos diez pesos, 74/100 M.N) mensuales, por concepto de compensación gravada; \$1,200.00 (Un mil pesos doscientos 00/100 M.N) mensuales por concepto de canasta básica; \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de ayuda de transporte; \$1,460.00 (Un mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de quinquenio; \$ 9,829.97 (Nueve mil ochocientos veintinueve pesos, 97/100 M.N) mensuales, por aportación de seguridad social, que da un total de \$22,876.42 (Veintidós mil ochocientos setenta y seis pesos, 42/100 M.N) mensuales.

3) El **Ciudadano Tomás Israel García López** cuenta con 63 años de edad de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 7 de marzo de 1959, y de conformidad con el oficio número SA-DJ-DCC-CE-174/2022 de fecha 2 de agosto de 2022, signado por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Ciudadana Silvia Guillermina Tanús Osorio, mediante el cual señala que de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso del trabajador es el 16 de enero de 1985, y que toda vez que no ha interrumpido sus años de servicio, se certifica una antigüedad de 38 años; situación que se corrobora con el oficio número SECATI-DRH-5074/2022 de fecha 20 de julio de 2022 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y como se

desprende de su trayectoria laboral percibe sueldo base de \$7,725.96 (Siete mil setecientos veinticinco pesos, 96/M.N) mensuales; \$ 521.30 (Quinientos veintiún pesos 30/100 M.N) mensuales, por concepto de compensación gravada; \$1,200.00 (Un mil pesos doscientos 00/100 M.N) mensuales por concepto de canasta básica; \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de ayuda de transporte; \$2,044.00 (Dos mil cuarenta y cuatro pesos con 00/100 M.N) mensuales por concepto de quinquenio; \$ 1,379.33 (Un mil trescientos setenta y nueve pesos, 33/100 M.N) mensuales, por aportación de seguridad social, que da un total de \$13,870.59 (Trece mil ochocientos setenta pesos, 59/100 M.N) mensuales.

4) El **Ciudadano Daniel Ortiz Acevedo** cuenta con 62 años de edad de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 25 de enero de 1960, y de conformidad con el oficio número SA-DJ-DCC-CE-173/2022 de fecha 1 de agosto de 2022, firmado por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Ciudadana Silvia Guillermina Tanús Osorio, mediante el cual señala que de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso del trabajador es el 1 de diciembre de 1984, y que toda vez que no ha interrumpido sus años de servicio, se certifica una antigüedad de 38 años; situación que se corrobora con el oficio número SECATI-DRH-5081/2022 de fecha 20 de julio de 2022 firmado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y como se desprende de su trayectoria laboral percibe sueldo base de \$7,725.96 (Siete mil setecientos veinticinco pesos, 96/M.N) mensuales; \$ 600.32 (Seiscientos pesos 32/100 M.N) mensuales, por concepto de compensación gravada; \$1,200.00 (Un mil pesos doscientos 00/100 M.N) mensuales por concepto de canasta básica; \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) mensuales por concepto de ayuda de transporte; \$2,044.00 (Dos mil cuarenta y cuatro pesos con 00/100 M.N) mensuales por

concepto de quinquenio; \$ 3,034.52 (Tres mil treinta y cuatro pesos, 52/100 M.N) mensuales, por aportación de seguridad social, que da un total de \$15,604.80 (Quince mil seiscientos cuatro pesos, 80/100 M.N) mensuales.

XVI. Que, posterior a la revisión de los expedientes y documentos remitidos por la Sindicatura Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, esta Comisión resuelve que cumplen con los requisitos estipulados en el artículo 1985 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, determinando conceder la jubilación vitalicia a:

1. La Ciudadana Leticia López Gonzaga por la cantidad de \$17,138.16 (Diecisiete mil ciento treinta y ocho pesos, 16/100 M.N) mensuales, equivalente al cien por ciento respecto de su sueldo total mensual bruto, de conformidad con los años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento de Puebla.

2. El Ciudadano Cándido Aguilar Velázquez por la cantidad de \$22,876.42 (Veintidós mil ochocientos setenta y seis pesos, 42/100 M.N) mensuales, equivalente al cien por ciento respecto de su sueldo total mensual bruto, de conformidad con los años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento de Puebla.

3. El Ciudadano Tomás Israel García López por la cantidad de \$13,870.59 (Trece mil ochocientos setenta pesos, 59/100 M.N) mensuales, equivalente al cien por ciento respecto de su sueldo total mensual bruto, de conformidad con los años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento de Puebla.

4. El Ciudadano Daniel Ortiz Acevedo por la cantidad de \$15,604.80 (Quince mil seiscientos cuatro pesos, 80/100 M.N) mensuales, equivalente al cien por ciento respecto de su sueldo total mensual bruto, de conformidad con los años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Que, para efectos de determinar el salario integral se observó lo dispuesto en la cláusula 174 de las Condiciones Generales de

Trabajo celebradas entre el Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados “Lic. Benito Juárez García” y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que establece: “Para determinar el monto de la jubilación se tomará como base el último salario integral que perciba el trabajador, entendiéndose como salario integral el que se forma con el salario base, aportación de seguridad social, compensación gravada, quinquenios, canasta básica y ayuda de transporte”.

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

D I C T A M E N

PRIMERO. Se concede la jubilación vitalicia a la Ciudadana Leticia López Gonzaga y los Ciudadanos, Cándido Aguilar Velázquez, Tomás Israel García López y Daniel Ortiz Acevedo, en términos del Considerando XVI presente Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita al Presidente Municipal instruya al Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Municipio de Puebla para que, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, realice en el ámbito de sus atribuciones los trámites correspondientes a la ejecución del presente Dictamen.

TERCERO. Se solicita al Presidente Municipal instruya a la Titular de la Tesorería Municipal para que, con cargo al Presupuesto del Municipio de Puebla vigente, aplique la pensión a que se refiere el Resolutivo Primero del presente Dictamen a la partida presupuestal correspondiente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE NOVIEMBRE DE 2022. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. REG. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ. PRESIDENTA. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. VOCAL. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. ÁNGEL RIVERA ORTEGA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto, señor Presidente.

El C. **Presidente Municipal Constitucional** refiere: Gracias. Pregunto sí ¿alguien va a hacer uso de la palabra, para presentar el Dictamen? Si no es así, conforme al artículo 56 del Reglamento se abre la discusión en lo general y en lo particular, si ¿alguien va a realizar alguna reserva? No habiendo reservas, pasamos a la discusión en lo general.

Si no hay uso de la palabra, entonces Secretaria póngalo por favor a consideración.

La C. **Secretaria del Ayuntamiento** comenta: Con gusto Presidente. Quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado sírvanse manifestarlo levantando la mano.

En contra.

Abstenciones.

Se aprueba por **UNANIMIDAD**, de los presentes señor Presidente.

PUNTO OCHO

El C. **Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchas gracias Secretaria. Con relación al punto OCTAVO del Orden del Día, referente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, en el cual se aprueba el pago por extinción de jubilación a favor de diversas personas beneficiadas de ex trabajadores del Municipio de Puebla. Le pido por favor dé lectura a los puntos resolutivos.

La C. **Secretaria del Ayuntamiento** comenta: Con gusto señor Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS REGIDORES ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ, SUSANA DEL CARMEN Riestra Piña, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ Y ÁNGEL RIVERA ORTEGA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIÓN XXXI, 91 FRACCIONES I, IV, VII Y XIII, 92 FRACCIONES I, III, IV, V, VI Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN X, 114 FRACCIÓN III Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1982, 1983, 1995 Y 1996 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS PERMITIMOS SOMETER A ESTE CUERPO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL PAGO POR EXTINCIÓN DE JUBILACIÓN A FAVOR DE LAS DIVERSAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE EX-TRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, los artículos 115, párrafo primero, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como 1, 2, 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal; otorgan al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el carácter de órgano de gobierno de elección popular y directa como una Entidad de derecho público, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con la facultad de administrar libremente su hacienda.
- II. Que, como lo establece el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un organismo autónomo que está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio que maneja libremente conforme a la ley; además cuenta con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden 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 78 fracción XXXI de la Ley Orgánica Municipal, establece dentro de sus facultades de los Ayuntamientos la de conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables.
- IV. Que, los artículos 91 fracciones I, IV, VII y XIII y 92 fracciones I, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal señalan que entre las facultades y obligaciones de los Regidores que integran el Ayuntamiento se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento; formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal y, fundamentalmente revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la Ley aplicable, al órgano de fiscalización superior del Estado.
- V. Que, con fundamento en los artículos 94 y 96 fracción II de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con comisiones permanentes o transitorias, que los examinan e instruyen hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionan de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida cada una de éstas, conforme al reglamento respectivo, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública una de las comisiones consideradas como permanentes.
- VI. Que, el artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece en la fracción X que, dentro de sus facultades y obligaciones, los regidores deberán

proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

- VII. Que, además el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, señala que, dentro de las facultades de los regidores, está 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.
- VIII. Que, el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones antes citado, refiere que las Comisiones deberán someter 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.
- IX. Que, por otra parte, el artículo 1982 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que se entiende por jubilado o pensionado al trabajador a quien el Honorable Cabildo, mediante dictamen, otorgue una jubilación o pensión y que el trabajador jubilado es aquel que obtiene su jubilación al cumplir los años de servicio.
- X. Que, así mismo, el artículo 1983 del mismo ordenamiento, refiere que los trabajadores del Municipio que tengan derecho a su jubilación deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, en original y nueve tantos de copias fotostáticas, la documentación siguiente:

I.- Solicitud de jubilación dirigida al C. Presidente Municipal;

II.- El nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados);

III.- El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios);

IV.- Acta de Nacimiento;

V.- Certificación de Años de Antigüedad;

VI.- Último ticket de pago;

VII.- Comprobante domiciliario;

VIII.- Identificación oficial vigente; y

IX.- Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Los trabajadores del Municipio que tengan derecho a una pensión deberán presentar la documentación anterior, anexando la opinión técnica expedida por el Sistema Municipal DIF.

- XI.** Que, el artículo 1995 del mismo ordenamiento, establece los requisitos que deberán cubrir los beneficiarios de los jubilados para solicitar la extinción de jubilación, estipulando a la letra lo siguiente:

“Artículo 1995.- La jubilación o pensión se extingue por muerte del jubilado o pensionado, correspondiéndole a su beneficiario el pago de extinción de jubilación o pensión consistente en 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado.

Los beneficiarios del jubilado fallecido, para cobrar el importe por la extinción de jubilación deberán presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, en original y copia fotostática de la documentación siguiente:

- I. Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;*
- II. Acta de defunción;*
- III. Acta de Nacimiento del Beneficiario;*
- IV. Identificación Oficial del Beneficiario;*
- V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado;*
- VI. Constancia de la designación de Beneficiarios; y*
- VII. Último ticket de pago.*

El pago por concepto de extinción de jubilación o pensión, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en el plazo no mayor de sesenta días, contados a partir de que

la Secretaría del Ayuntamiento, reciba la solicitud y documentación correspondiente”.

- XII. Que, además el artículo 1996 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, señala que son beneficiarios de los jubilados y por lo tanto tienen derecho a las prestaciones a que se refiere el diverso 1995 del Código citado:

“Artículo 1996.-...

- I. *La persona o personas designadas como beneficiarios por el jubilado o pensionado, ante la Secretaría del Ayuntamiento; podrán ser renovados o modificados por el jubilado o pensionado cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría deja sin efecto a las anteriores; y*
- II. *Cuando el trabajador jubilado o pensionado no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios que determine el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.”*

- XIII. Que, esta Comisión cuenta con la documentación relativa a la solicitud de extinción de jubilación, remitida mediante oficio número SM-DGJC-4545/2022 de fecha 12 de octubre de 2022, recibido con fecha 24 del mismo mes y año, signado por la Ciudadana María de Guadalupe Arrubarrena García Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y del que se desprende lo siguiente:

1. Que, los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel** y **Raúl Becerra Doncel** en su carácter de beneficiarios, acreditaron ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex jubilado ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado), anexando la siguiente documentación:

- ***Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación***; los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel** y **Raúl Becerra Doncel**, presentaron

ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) del ex jubilado ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado) en fecha trece de junio de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.

- **Acta de defunción:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Defunción del ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado) con número de folio 27759643 donde consta que con fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de los Beneficiarios:** Copias certificadas por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Nacimiento de los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel** y **Raúl Becerra Doncel**, con número de folio A213830622 y A213841683 respectivamente.
- **Identificación Oficial de los Beneficiarios:** Copia simple de las credenciales de elector de los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel** y **Raúl Becerra Doncel**, expedidas por el Instituto Nacional Electoral con claves de elector BCDNTR95083021M700 y BCDNRL79081521H400 respectivamente.
- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta la credencial del ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado), con número de control 98466, expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós, de las constancias que forman parte del expediente

de asignación de beneficiarios del ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado), por el que se tiene designando a los Ciudadanos **Teresa Becerra Doncel y Raúl Becerra Doncel** con el porcentaje del 50% respectivamente.

- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado) correspondiente a la segunda quincena del mes de febrero de dos mil veintidós.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el ciudadano **Raúl Becerra Barranco** (finado) percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 7,930.58
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 8,346.25

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a los beneficiarios por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-5196/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)
\$ 108,501.25

2. Que, **las ciudadanas Vicenta Fernández Analco y María Verónica Atenco Fernández**, en su carácter de beneficiarias, acreditaron ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex

jubilado **ciudadano Nicolás Atenco Analco**(finado), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** las ciudadanas **Vicenta Fernández Analco y María Verónica Atenco Fernández**, presentaron ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) del ex jubilado **ciudadano Nicolás Atenco Analco** (finado) en fecha veintinueve de abril de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 16 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Defunción del **ciudadano Nicolás Atenco Analco** (finado) con número de folio 271,131 donde consta que con fecha nueve de marzo de dos mil veintidós falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de los Beneficiarios:** Copias certificadas por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Nacimiento de las ciudadanas **Vicenta Fernández Analco y María Verónica Atenco Fernández**, con número de folio A213779024 y A213779021 respectivamente.
- **Identificación Oficial de las Beneficiarias:** Copia simple de las credenciales de elector de las ciudadanas **Vicenta Fernández Analco y María Verónica Atenco Fernández**, expedidas por el Instituto Nacional Electoral con claves de elector FRANVC36071921M900 y ATFRVR74080621M100 respectivamente.
- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta la credencial del ciudadano **Nicolás Atenco Analco** (finado), con número de control

201019 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha veintiuno de abril de dos mil veintidós, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios del ciudadano **Nicolás Atenco Analco** (finado), por el que se tiene designando a las Ciudadanas **Vicenta Fernández Analco** y **María Verónica Atenco Fernández** con el porcentaje del 50% respectivamente.
- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **Nicolás Atenco Analco** (finado) correspondiente a la primera quincena del mes de marzo de dos mil veintidós.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el **ciudadano Nicolás Atenco Analco** (finado) percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 2,573.89
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 2,989.56

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio

número SECATI-DRH-5196/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC) \$
38,864.28

3. Que, la ciudadana **Elena Colmena Álvarez**, en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento de la ex jubilada ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** la ciudadana **Elena Colmena Álvarez** presentó ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) de la ex jubilada **ciudadana Hilaria Álvarez Nazareno** (finada) en fecha veintiocho de abril de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Defunción de la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada) con número de folio 27700104 donde consta que con fecha catorce de febrero de dos mil veintidós falleció la ex jubilada.
- **Acta de Nacimiento de la Beneficiaria:** Copias certificadas por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Nacimiento de la ciudadana **Elena Colmena Álvarez**, con número de folio A210057123.
- **Identificación Oficial de la Beneficiaria:** Copia simple de la credencial de elector de la ciudadana **Elena Colmena Álvarez**, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector CLALEL74042321M400.

- ***Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:*** Se presenta la credencial de la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada), con número de control 95292 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- ***Constancia de la designación de Beneficiarios:*** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha doce de abril de dos mil veintidós, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios de la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada), por el que se tiene designada a la ciudadana **Elena Colmena Álvarez**.
- ***Último ticket de pago:*** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina de la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada) correspondiente a la primera quincena del mes de febrero de dos mil veintidós.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada) percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 10,166.27
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 10,581.94

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la

trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-5196/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)

\$ 137,565.22

4. Que, la ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz**, en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex jubilado ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** la ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz** presentó ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) del ex jubilado ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado) en fecha trece de junio de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 18 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Defunción del ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado) con número de folio 27819169 donde consta que con fecha veintiocho de mayo de dos mil veintidós falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de la Beneficiaria:** Copias certificadas por el Notario Titular de la Notaría No. 18 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Nacimiento de la ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz**, con número de folio A213279968.
- **Identificación Oficial de la Beneficiaria:** Copia simple de la credencial de elector de la ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz**, expedida por el Instituto Nacional Electoral

con clave de elector
RDDZBR70090521M001.

- ***Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:*** Se presenta la credencial del ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado), con número de control 086 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- ***Constancia de la designación de Beneficiarios:*** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha dos de junio de dos mil veintidós, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios del ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado), por el que se tiene designada a la Ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz** con el porcentaje del 100%.
- ***Último ticket de pago:*** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado) correspondiente a la segunda quincena del mes de mayo de dos mil veintidós.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado) percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 3,374.88
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 3,790.55

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la

beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-5196/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)

\$ 49,277.15

5. Que, la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes**, en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex jubilado ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación:** la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes** presentó ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) del ex jubilado ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado) en fecha trece de junio de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Presenta acta de Defunción electrónica con código QR del ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado) con número de folio 181390 donde consta que con fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de la Beneficiaria:** Exhibe acta de nacimiento electrónica con Código QR de la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes**, con número de identificador electrónico 21114000120220024830.
- **Identificación Oficial de la Beneficiaria:** Copia simple de la credencial de elector de la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes**,

expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector BNFNSL54110321M200.

- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta la credencial del ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado), con número de control 6448 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con resolución original del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla de fecha quince de diciembre de dos mil veintiuno, donde se declara única beneficiaria del ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado), a la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes**.
- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado), (finado) correspondiente a la segunda quincena del mes de marzo de dos mil veintiuno.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado), percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 10,790.84
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 11,206.51

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para

el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-5196/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)

\$ 145,684.63

6. Que, la ciudadana **Patricia Rojas Guevara**, en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex jubilado ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** la ciudadana **Patricia Rojas Guevara** presentó ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) del ex jubilado ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado) en fecha dieciocho de mayo de dos mil veintidós, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Presenta Extracto original del acta de Defunción del ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado) con número de folio 27607593 donde consta que con fecha veinticinco de diciembre de dos mil veintiuno falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de la Beneficiaria:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 7 de la Ciudad de Puebla respecto del Acta de Nacimiento de la ciudadana **Patricia Rojas Guevara**, con número de folio A213629478.

- **Identificación Oficial de la Beneficiaria:**
Copia simple de la credencial de elector de la ciudadana **Patricia Rojas Guevara**, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector RJGVPT62111921M200.
- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta memorándum núm. SECATI-DRH-SRPA-DO-002/2022 de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Puebla, mediante el cual se informa que la credencial de jubilado no se otorgó al ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado), con número de control 6254.
- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha dos de junio de dos mil veintidós, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios del ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado), por el que se tiene designada a la Ciudadana **Patricia Rojas Guevara** con el porcentaje del 100%.
- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández Quintero** (finado), correspondiente a la segunda quincena del mes de diciembre de dos mil veintiuno.
- En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-5196/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el ciudadano **José Jorge Leonardo**

Hernández Quintero (finado), percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual \$ 15,686.65
Canasta básica \$ 415.67
Total **\$ 16,102.32**

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-0545/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)
\$ 209,330.16

7. Que, la **ciudadana María Alejandra García Pacheco**, en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento de la ex jubilada **ciudadana Guadalupe Montiel González** (finada), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** la ciudadana **María Alejandra García Pacheco** presentó ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión (sic) de la ex jubilada **ciudadana Guadalupe Montiel González** (finada) en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, acreditando su fallecimiento.
- **Acta de defunción:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Extracto del acta de Defunción de la ciudadana **Guadalupe Montiel González** (finada) con número de folio 565,940 donde consta que

con fecha veinticinco de marzo de dos mil veintiuno falleció la ex jubilada.

- **Acta de Nacimiento de la Beneficiaria:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 26 de la Ciudad de Puebla respecto del Acta de Nacimiento de la ciudadana **María Alejandra García Pacheco**, con número de folio A212765084.
- **Identificación Oficial de la Beneficiaria:** Copia simple de la credencial de elector de la ciudadana **María Alejandra García Pacheco**, expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector GRPCAL76101221M100.
- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta la credencial de la ciudadana **Guadalupe Montiel González** (finada), con número de control 6441 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios de la ciudadana **Guadalupe Montiel González** (finada), por el que se tiene designados a los ciudadanos **Juan Manuel Montiel González** y **María Alejandra García Pacheco** con el porcentaje del 50% respectivamente.
Se presentó copia certificada del acta de defunción del ciudadano Juan Manuel Montiel González, beneficiario del 50%
- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina de la ciudadana **Guadalupe Montiel González**

(finada), correspondiente a la primera quincena del mes de marzo de dos mil veintiuno.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-0545/2022, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que la ciudadana **Guadalupe Montiel González** (finada), percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 15,842.84
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 16,258.51

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-0545/2022, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)
\$ 211,360.63

8. Que, los ciudadanos **Carlos Azcatl Toxqui** y **Joaquín Azcatl Toxqui**, en su carácter de beneficiarios, acreditaron ante la Sindicatura Municipal el fallecimiento del ex jubilado **ciudadano Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado), anexando la siguiente documentación:

- **Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación;** los ciudadanos **Carlos Azcatl Toxqui** y **Joaquín Azcatl Toxqui** presentaron ante la Sindicatura Municipal la solicitud del pago de extinción de pensión

(sic) del ex jubilado **ciudadano Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado) en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, acreditando su fallecimiento.

- **Acta de defunción:** Acta de Defunción en original del ciudadano **Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado) con número de folio 47688, donde consta que con fecha diecisiete de enero de dos mil veintiuno falleció el ex jubilado.
- **Acta de Nacimiento de los Beneficiarios:** Copia certificada por el Notario Titular de la Notaría No. 5 del Distrito Judicial de Cholula, Puebla respecto del Acta de Nacimiento los ciudadanos **Carlos Azcatl Toxqui y Joaquín Azcatl Toxqui**, con número de folio 5-253015 e identificador electrónico 21034000120210000035, respectivamente.
- **Identificación Oficial de los Beneficiarias:** Copias simples de la credencial de elector de los ciudadanos **Carlos Azcatl Toxqui y Joaquín Azcatl Toxqui**, expedida por el Instituto Nacional Electoral con claves de elector AZTXCR76110121H900 y AZTXJQ54081021H300, respectivamente.
- **Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado:** Se presenta la credencial del **ciudadano Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado), con número de control 99975 expedida por la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- **Constancia de la designación de Beneficiarios:** Acredita con copia certificada por la Secretaría del Ayuntamiento de fecha nueve de febrero de dos mil veintiuno, de las constancias que forman parte del expediente de asignación de beneficiarios del ciudadano **Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado), por el

que se tiene designados a la ciudadanos **Isadora Toxqui Soriano, Carlos Azcatl Toxqui y Joaquín Azcatl Toxqui** con el porcentaje del 40%, 30% y 30% respectivamente.

Se presenta acta de defunción electrónica con código QR de la ciudadana Isidora Toxqui Soriano, beneficiaria del 40% quien falleció el diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

- **Último ticket de pago:** Presenta impresión de un CFDI respecto del recibo de nómina del ciudadano **Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado), correspondiente a la primera quincena del mes de marzo de dos mil veintiuno.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DRH-1284/2021, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento, se procede a cuantificar y se informa a la Sindicatura Municipal el monto que el ciudadano Bonifacio Azcatl Zacatelco (finado), percibía mensualmente, que era lo siguiente:

Pensión (sic) mensual	\$ 10,558.52
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 10,974.19

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extensión de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía la trabajadora jubilada. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-1284/2021, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN (SIC)
\$ 142,664.47

XIV. En atención a lo anterior, esta Comisión analizó la documentación remitida de lo cual se desprende lo siguiente:

- 1) A los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel y Raúl Becerra Doncel** les corresponde el **50% y 50%** respectivamente de la cantidad de **\$108,501.25 (Ciento ocho mil quinientos un pesos 25/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión del **ciudadano Raúl Becerra Barranco**.
- 2) A las ciudadanas **Vicenta Fernández Analco y María Verónica Atenco Fernández**, les corresponde el **50% y 50%** respectivamente de la cantidad de **\$38,864.28 (Treinta y ocho mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 28/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión del **ciudadano Nicolás Atenco Analco**.
- 3) A la **ciudadana Elena Colmena Álvarez**, le corresponde la cantidad de **\$137,565.22 (Ciento treinta y siete mil quinientos sesenta y cinco pesos 22/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión de la **ciudadana Hilaria Álvarez Nazareno**.
- 4) A la **ciudadana María Bárbara Rodríguez Díaz**, le corresponde la cantidad de **\$ 49,277.15 (Cuarenta y nueve mil doscientos setenta y siete pesos 15/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión del **ciudadano Aurelio Moreno Cruz**.
- 5) A la **ciudadana María Silvia Bonilla Fuentes**, le corresponde la cantidad de **\$ 145,684.63 (Ciento cuarenta y cinco mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 63/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión del **ciudadano Armando Serdio y Sánchez**.

- 6) A la **ciudadana Patricia Rojas Guevara**, le corresponde la cantidad de \$ **209,330.16 (Doscientos nueve mil trescientos treinta pesos 16/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión del ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández**.
- 7) A la **ciudadana María Alejandra García Pacheco**, le corresponde la cantidad de \$ **105,680.34 (Ciento cinco mil seiscientos ochenta pesos 34/100 M.N)**; cantidad que deberá recibir por concepto de pago de extinción de pensión de la ciudadana **Guadalupe Montiel González**. **Se quedan a salvo los derechos para que las personas que acrediten ser beneficiarias de los derechos del C. Juan Manuel Montiel González, puedan reclamarlos una vez realizado el trámite correspondiente.**
- 8) A los **ciudadanos Carlos Azcatl Toxqui y Joaquín Azcatl Toxqui** respectivamente les corresponde la cantidad de \$ **42,799.34 (Cuarenta y dos mil setecientos noventa y nueve pesos 34/100 M.N)**; cantidad que deberán recibir por concepto de pago de extinción de pensión del ciudadano **Bonifacio Azcatl Zacatelco**. **Se quedan a salvo los derechos para que las personas que acrediten ser beneficiarias de los derechos de la C. Isadora Toxqui Soriano, puedan reclamarlos una vez realizado el trámite correspondiente.**

- XV. Que, toda vez que las y los solicitantes han cumplido con las disposiciones legales aplicables en atención a lo anteriormente expuesto y fundado, las y los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. Se autoriza el pago por extinción de jubilación a favor de los ciudadanos **Teresa Becerra Doncel** y **Raúl Becerra Doncel** como beneficiarios del **ciudadano Raúl Becerra Barranco** (finado); a las ciudadanas **Vicenta Fernández Analco** y **María Verónica Atenco Fernández**, como beneficiarias del

ciudadano **Nicolás Atenco Analco** (finado); a la ciudadana **Elena Colmena Álvarez** como beneficiaria de la ciudadana **Hilaria Álvarez Nazareno** (finada); a la ciudadana **María Bárbara Rodríguez Díaz** como beneficiaria del ciudadano **Aurelio Moreno Cruz** (finado); a la ciudadana **María Silvia Bonilla Fuentes** como beneficiaria del ciudadano **Armando Serdio y Sánchez** (finado); a la ciudadana **Patricia Rojas Guevara** como beneficiaria del ciudadano **José Jorge Leonardo Hernández** (finado); a la ciudadana **María Alejandra García Pacheco** como beneficiaria de la ciudadana **Guadalupe Montiel González**; y a los ciudadanos **Carlos Azcatl Toxqui y Joaquín Azcatl Toxqui** como beneficiarios del ciudadano **Bonifacio Azcatl Zacatelco** (finado), en términos de los Considerandos XIII y XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita al Presidente Municipal instruya a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la persona titular de la Tesorería Municipal de este Honorable Ayuntamiento, para que, en el ámbito de sus facultades, realicen las acciones correspondientes al cumplimiento del presente Dictamen.

TERCERO. Se solicita al Presidente Municipal instruya a la persona Titular de la Tesorería Municipal, para que, con cargo al Presupuesto del Municipio de Puebla vigente, aplique el pago a que se refiere el Resolutivo Primero del presente Dictamen a la partida presupuestal correspondiente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 11 DE NOVIEMBRE DE 2022. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. REG. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ. PRESIDENTA. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. VOCAL. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. ÁNGEL RIVERA ORTEGA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Gracias Secretaria. Pregunto a los integrantes si ¿alguien va a hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen? No habiendo ninguna intervención, conforme al artículo 56 del Reglamento, pongo a consideración del mismo, si ¿alguien va a realizar alguna reserva

en lo particular?, para discutirla posteriormente, si no es así pregunto también si ¿alguien va a intervenir en lo general? Le pido, entonces Secretaria por favor haga uso de la palabra y ponga a consideración el Dictamen en comentario.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** comenta: Con gusto señor Presidente. Honorables integrantes del Cabildo quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

En contra.

Abstenciones

Con veintidós (22) votos a favor, se aprueba por **UNANIMIDAD**, señor Presidente.

PUNTO NUEVE

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchas gracias Secretaria. Con relación al punto NUEVE del Orden del Día, es el referente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, para la implementación de acciones y campañas digitales, para el fortalecimiento de la cultura del bienestar animal en el municipio.

Le pido por favor Secretaria, dé lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** comenta: Con mucho gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORES SUSANA DEL CARMEN Riestra Piña, MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ, MANUEL HERRERA ROJAS, ERNESTO ANTONIO AGUILAR CABRERA Y MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ, INTEGRANTES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN, IV, V, XLV, 92 FRACCIONES IV, VII, ASÍ COMO 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII, 128 y 130 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **PUNTO DE ACUERDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y CAMPAÑAS DIGITALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE BIENESTAR ANIMAL EN EL MUNICIPIO**; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendentes 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.

- III. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 92, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- IV. Que, los artículos 12, 92, 93 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.
- V. Que, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal que, en su artículo 78 se señala: son atribuciones del Ayuntamiento: *“XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal; ... XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias”*;
- VI. Que, de acuerdo con lo previsto por la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, el Ayuntamiento es una autoridad competente. Al respecto, en su artículo 12 se

estipula que le corresponde ejercer, entre otras, las siguientes funciones:

“I. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;

II. Expedir, en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;

Prevenir y controlar los casos relacionados con maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría, venta de animales, atención médica, albergues, adiestramiento, deportes y espectáculos públicos,”

VII. Que, además, el artículo 13 de la referida Ley es enfática al contemplar que: *“Las autoridades competentes, de manera conjunta o separada y en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión, con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento, pudiendo contar con el apoyo de los sectores social y privado.”*

VIII. Qué, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Ayuntamiento de Puebla, en su artículo 5 señala que: *“dicha dependencia: “tiene por objeto el derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como buscar, recibir y difundir*

información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.”

- IX.** Que, de acuerdo con el artículo “Debemos procurar el bienestar de los animales” publicado por “UNAM Global”: *“Todos los animales sienten, sufren y experimentan diferentes estados mentales. Sean de compañía, producción, investigación, trabajo, espectáculos o de zoológicos, por eso debemos procurar su bienestar”*. De acuerdo con Francisco Galindo Maldonado, profesor de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM: *“el bienestar animal se refiere al estado biológico en función de cómo aquél afronta diferentes desafíos, muchas veces tienen que ver con la interacción con el ser humano.”*
- X.** Que, dentro del Plan Municipal de Desarrollo el Diagnóstico sobre Bienestar Animal contenido en el Eje 4 “Urbanismo y Medio Ambiente” refiere que: *“El maltrato animal en el municipio es una situación recurrente que se manifiesta en el abandono y agresiones hacia los animales, tanto domésticos como silvestres, además del aislamiento en predios y viviendas, debido, principalmente, a la limitada cultura del bienestar animal de la población... Al respecto, la gestión del bienestar animal en el Municipio de Puebla incluye aspectos como la adopción de la cultura del buen trato animal entre la población, la capacidad operativa de las instituciones municipales encargadas de este tema y el marco reglamentario para concebir y atender de manera integral la problemática.*
- XI.** Que, dentro del mismo Plan y Eje, se estipula como estrategia general: *“Promover el bienestar integral de animales silvestres y de compañía en el municipio a través de mecanismos interinstitucionales y de*

corresponsabilidad.” A su vez, en la Línea de Acción 41 se establece: “Diseñar una campaña permanente de difusión en medios de comunicación e internet referente a la protección de la vida silvestre del municipio.”

- XII.** Es de conocimiento público que, un proceso de concientización sobre la cultura del bienestar animal debe ser acompañado por una diversidad de estrategias que impacten en el conocimiento de la realidad de las especies que habitan en nuestro municipio. Por ello, resulta de la mayor trascendencia implementar acciones y campañas digitales para tal fin. Tomando en consideración el alcance y cobertura que hoy existe en la sociedad al tener acceso a dispositivos electrónicos que permiten el ágil tránsito de información y conocimientos de toda índole.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los suscritos Regidores sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. Se solicita a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, a la Coordinación de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que coadyuven con la Secretaría del Medio Ambiente y la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, ambas del Ayuntamiento de Puebla también, en la difusión de las acciones y campañas digitales que tienen el objetivo de fortalecer la cultura de Bienestar Animal en el municipio.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 31 DE OCTUBRE DE 2022. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, GESTIÓN Y MEDIO AMBIENTE. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. RÚBRICA. REG. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. RÚBRICA. REG. MANUEL HERRERA ROJAS. RÚBRICA. REG. ERNESTO

ANTONIO AGUILAR CABRERA. RÚBRICA. REG. MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. RÚBRICA.

Es cuanto, Presidente.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchas gracias Secretaria. Pregunto sí ¿alguien va a hacer uso de la palabra para presentar el Punto? Regidora Susana Riestra, tiene el uso de la palabra.

La **Regidora Susana Riestra Piña** comenta: Muchas gracias Presidente. Muy buenos días a todos compañeros Regidoras y Regidores y a todos los ciudadanos que siguen la Sesión en vivo a través de las diferentes plataformas. Quiero a nombre de mis compañeros Regidores y Regidoras integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, presentar brevemente el Punto de Acuerdo que estará a consideración de todos ustedes con el objetivo de fortalecer la cultura de bienestar animal en el Municipio. Y antes que nada, quisiera agradecer públicamente a todos los colectivos y a las Asociaciones que velan incansablemente en nuestro municipio por el bienestar animal y que a lo largo de las diversas Sesiones Ordinarias de esta Comisión, nos han presentado algunas cuestiones que puedan fortalecer tanto el marco normativo como en este caso, cuestiones que nos puedan ayudar a transmitir a través de los medios de comunicación de todo este Ayuntamiento y a la Coordinación General de Transparencia, para poder motivar, insisto, a que todos los poblanos conozcan y podamos de igual manera hacerles ver cuestiones que puedan ayudar al fortalecimiento a la cultura de bienestar animal. Es muy importante para nosotros el que a través de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y por supuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y de la Comisión que me honro en presidir, podamos acercar todas estas acciones que los ciudadanos de por si hacen tanto en las escuelas, como en las diferentes colonias para velar por, insisto, el bienestar animal en nuestro municipio, entonces a través de la aprobación de este Punto de Acuerdo, si ustedes tiene a bien respaldarlo, pues lo que estaremos haciendo justamente, es generar esta corresponsabilidad y generar esta sinergia con la sociedad civil y con el Ayuntamiento de Puebla para poder fortalecer acciones que tiendan a una mejor cultura del bienestar animal, muchísimas gracias Alcalde, de igual manera, transmitir el agradecimiento por parte de los ciudadanos, de que esta

Administración haya elevado a rango de Dirección el tema de bienestar animal, ya que con anterioridad siempre fue una Jefatura de Departamento y creemos que con acciones como estas, seguiremos corrigiendo el rumbo de Puebla. muchísimas gracias.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** señala: Muchas gracias Regidora. Pregunto a los integrantes del Cabildo, conforme al artículo 56, sí ¿alguien desea realizar alguna reserva? Pregunto sí ¿alguien quiere hacer alguna intervención en la discusión en lo general? si no es así póngalo entonces por favor Secretaria a votación, lo expuesto por la Regidora Susana.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** refiere: Con gusto Presidente. Honorables integrantes del Cabildo quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo presentado, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

En contra.

Abstenciones

Se aprueba por **UNANIMIDAD**, con veintidós (22) votos, señor Presidente.

PUNTO DIEZ

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchas gracias Secretaria. Con relación al punto DIEZ del Orden del Día, es el referente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Gabriela Ruíz Benítez, Christian Lucero Guzmán Jiménez, mediante el cual se instruye a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, hacer efectivo el derecho de prioridad de niñas, niños y adolescentes, en todos sus programas y acciones atendiendo al principio de interés superior y al pleno reconocimiento de niñas, niños y adolescentes, como titulares de derechos.

Secretaria, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** menciona: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS REGIDORAS GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ Y CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 Y 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7, 11 Y 26 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 36, 38, 39, 43, 78 FRACCIÓN I, 91, 92 FRACCIONES III Y IX, 105 FRACCIÓN VII, 223, 224, 230 FRACCIÓN IX, 231 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN XV Y 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA; 17 Y 18 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y 14 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL **PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE A LAS PRESIDENCIAS DE LAS JUNTAS AUXILIARES, ASÍ COMO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A HACER EFECTIVO EL DERECHO DE PRIORIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN TODOS SUS PROGRAMAS Y ACCIONES, ATENDIENDO AL PRINCIPIO DE INTERÉS SUPERIOR Y EL PLENO RECONOCIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES COMO TITULARES DE DERECHOS** BAJO LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115 en su Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Municipio es un organismo autónomo que está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio que maneja libremente conforme a la ley; además cuenta con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como los artículos 78 fracciones I, III, IV, 79 primer párrafo y 84 de la Ley Orgánica Municipal, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública

Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.

III. Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores, las de ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables.

IV. Que, en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece, lo que incluye a lo establecido en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano es parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, siendo obligación de todas las autoridades de los tres órdenes de gobierno promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, de conformidad con lo que establece el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. Que, niñas, niños y adolescentes son reconocidos como titulares de derechos y, a la vez de gozar de los mismos derechos que el resto de las personas, lo son también de derechos especiales, en función de la etapa de vida por la que transcurren.

VI. Que, el Estado Mexicano, sus instituciones y la sociedad en general tienen obligación de salvaguardar los derechos, protección y desarrollo integrales de niñas, niños y adolescentes, garantizando el apego al principio del interés superior de la niñez en toda decisión y acción que les involucre y con la participación efectiva de la niñez y adolescencia, en función del principio de autonomía progresiva.

VII. Que, acorde al mandato constitucional estatal, en el artículo 7, en el Estado de Puebla todas las personas gozarán de los derechos humanos, cuyas normas relativas se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en la materia y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, favoreciendo la protección más amplia.

VIII. Que, el artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que en Puebla todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la

obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

IX. Que, en el Estado es ampliamente reconocido el deber de la protección de la familia, primordialmente sus integrantes niñas, niños y adolescentes. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez, de conformidad con lo que establece el artículo 26 de la Constitución Estatal.

X. Que, como lo especifican la Ley General y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, ellas y ellos tienen prioridad en el ejercicio de todos los derechos, especialmente para otorgarles protección y auxilio en cualquier circunstancia, con la oportunidad necesaria; considerarles sus derechos en el diseño y ejecución de las políticas públicas y privadas; ser atendidos antes que a los adultos en todos los servicios, en igualdad de condiciones, y asignar mayores recursos a las instituciones encargadas de proteger sus derechos.

XI. Que, el Municipio de Puebla está comprometido a construir un rumbo en el que la niñez y adolescencia encuentren mayores oportunidades de desarrollo integral, en un entorno protector y de paz, de cuidado cariñoso y sensible, tanto en el hogar como en la comunidad.

XII. El Ayuntamiento de Puebla asume su responsabilidad por garantizar el derecho de prioridad de las niñas, los niños y adolescentes: ellas y ellos están primero en los servicios y acciones públicos, de los cuales garantizamos pertinencia, efectividad y recursos con estos fines.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Punto de Acuerdo, por virtud del cual se instruye a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, así como a todas las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a tomar las medidas pertinentes en el ámbito de su competencia, para garantizar el derecho de prioridad de niñas, niños y adolescentes en todos los programas y acciones que impacten en el ejercicio de sus derechos y desarrollo, atendiendo al principio de interés superior de la niñez

y el pleno reconocimiento de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que, en el ejercicio de sus facultades, notifique el presente Punto de Acuerdo a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que surta sus efectos legales correspondientes.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría de Gobernación de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que notifique el presente Punto de Acuerdo a los Presidentes de las Juntas Auxiliares para su debido cumplimiento.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 4 DE OCTUBRE DE 2022. “CONTIGO Y CON RUMBO”. REG. GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ. RÚBRICA. REG. CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ. RÚBRICA.

Es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchas gracias Secretaria. Pregunta ¿si alguien va a hacer uso de la palabra para presentar?, Regidora Christian, por favor.

La **Regidora Christian Lucero Guzmán Jiménez** señala: Gracias, muy buenos días compañeras y compañeros Regidores, buenos días Alcalde y buenos días a la Sindica, a la Secretaria General y al público que nos acompaña a través de las plataformas electrónicas. El día de hoy presentamos este Punto de Acuerdo, mi compañera Gabriela Ruíz Benítez y su servidora Christian Guzmán.

La información del INEGI señala que el Municipio de Puebla, residen trescientos setenta y dos mil setecientos cuarenta y dos niñas y niños, de los cuales, treinta y dos por ciento, tienen de cero a cuatro años; el treinta y cuatro por ciento tienen de cinco a nueve años y; el treinta y cuatro por ciento, tienen de diez a catorce años. Las niñas y los niños son un sector vulnerable de la población, debido a que pueden ser víctimas de violencia, explotación laboral, lo que a su vez tiende a afectar su desarrollo, físico y mental. Los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, están previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales y en las demás Leyes aplicables, esencialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, publicada el cuatro de diciembre de

dos mil catorce, la cual reconoce a niñas, niños y adolescentes, como titulares de derechos, tales como el derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo, el derecho a la prioridad, el derecho a la identidad, el derecho a vivir en familia, el derecho a la igualdad sustantiva, el derecho a no ser discriminado, el derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral, entre muchos otros, el derecho de prioridad, en lo particular, consiste en que niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les asegure de manera prioritaria antes que a los adultos.

El ejercicio pleno de todos sus derechos para tal efecto, siempre se considerará su interés superior. Además, el principio de interés superior de la niñez, debe ser cumplido en todas las decisiones y actuaciones del Estado, garantizando de manera plena sus derechos, los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, de salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

Por su parte en el Eje dos del Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa de Bienestar y Participación Ciudadana, se ha planteado la línea de acción, consistente en generar políticas sociales que contribuyan al bienestar de niñas, niños y adolescentes, es por ello que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las Juntas Auxiliares de Puebla, deben hacer efectivo este derecho, esta prioridad de niñas, niños y adolescentes, en todas sus acciones y programas, consagrando en todo momento el principio de interés superior y el total reconocimiento como titulares de derecho.

Cabe señalar que el Punto de Acuerdo que ahora presentamos, deberá determinar en su resolutivo primero, que se instruya a las Presidencias de las Juntas Auxiliares, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a hacer efectivo el derecho de prioridad de niñas, niños y adolescentes en todos sus programas y acciones que impacten en el ámbito de sus derechos y desarrollo, atendiendo al principio de interés superior y el pleno reconocimiento de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos. Por esta razón, compañeras, compañeros, las y los invito a que votemos a favor de este Punto de Acuerdo, que favorecerá a cientos de niños y niñas poblanos y que, con esto, estaremos contribuyendo a nuestra niñez.

Muchísimas gracias a todos y buenos días.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** refiere: Muchísimas gracias, Regidora Christian. Pregunto a los integrantes del Honorable Cabildo, conforme al artículo 56, sí ¿alguien quiere realizar alguna reserva de lo presentado? Adelante Regidora Ana Laura.

La **C. Regidora Ana Laura Martínez Escobar** manifiesta: Muchas gracias. Buenos días Presidente Municipal, buenos días Regidoras y Regidores, medios de comunicación y público que nos acompaña a través de las redes sociales. Mi intervención tiene el sentido de proponer una reserva al presente Punto de Acuerdo, en torno a que las Dependencias y Entidades que conforman esta Administración Municipal, nos brinden un informe acerca del estado que guardan los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Municipio de Puebla y que, a partir del mes de diciembre, dicho informe se entregue de manera bimestral a este Honorable Cabildo.

La propuesta es la siguiente: “se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a remitir a la Secretaría del Ayuntamiento de forma bimestral, un informe detallado conforme a sus respectivas competencias, acerca de las acciones que llevan a cabo, para garantizar el derecho de prioridad de niñas, niños y adolescentes y su consecuente reconocimiento, como titulares de derechos. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que compile los informes remitidos por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de qué manera conjunta rinda de manera bimestral, dentro del informe consolidado, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el informe previsto en el resolutivo anterior”.

Esta reserva, quiero decirles que no tiene otro propósito que el de poder darle seguimiento, desde este Honorable Cabildo a un tema tan delicado y de tanta trascendencia como lo es el de los niños, este Punto de Acuerdo, tiene un gran potencial, pero necesitamos tener conocimiento de manera periódica de los trabajos que realiza esta Administración en beneficio de la niñez poblana, por tanto, pido su voto a favor.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muy bien, muchas gracias. En sí, más que una reserva de algún articulado, es una propuesta

de adición ¿no? a la propuesta del Dictamen. Primero, antes de darle trámite en su caso a la votación en lo general y después a proceder, si se acepta esta o no reserva. Pregunto si, los proponentes o la Comisión ¿tiene algún comentario al respecto? de lo que ha vertido la Regidora.

La **Regidora Christian Lucero Guzmán Jiménez** señala: Sí, solamente precisar que, con este Punto de Acuerdo, lo que nosotros queremos es que en las acciones que se realizan en las Juntas Auxiliares, pues se dé prioridad a la niñez, sin embargo, el tener este tipo de informes, no lo teníamos contemplado en el Punto de Acuerdo. A mi parecer, creo que sería mejor dejarlo como lo presentamos y en reuniones posteriores ver la posibilidad de que se den este tipo de informes, pero no son parte de este Punto de Acuerdo.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** indica: Va, muy bien. ¿algún otro comentario?, entonces voy a desahogar el trámite del punto en comento. Primero vamos a hacer la votación en lo general y después pondré a consideración, si se acepta la reserva presentada por la Regidora Ana Laura, en los términos que ella ha presentado. Ya tienen también la opinión de la Presidenta promovente del Punto de Acuerdo. Adelante Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** indica: Honorables integrantes del Cabildo, me permito.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** señala: Quiere la Sindico hacer un comentario.

La **C. Síndica Municipal** refiere: Muchas gracias. Abonando nada más un poquito a lo señalado por la Regidora Christian, el IMPLAN de manera trimestral, informa sobre PROMOPINA, entonces se cumple también con el requisito de rendir los informes, gracias.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** manifiesta: Bien. Adelante Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** indica: Me permito someter en lo general el Punto presentado por la Regidora Christian. Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano. En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor, se aprueba por **UNANIMIDAD**, en lo general.

El **C. Presidente Municipal Constitucional** manifiesta: Gracias Secretaria, proceda ahora a poner en consideración la reserva presentada por la Regidora promovente.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** señala: Con mucho gusto. Pongo a consideración de este Honorable Cabildo, la adición presentada por la Regidora en el sentido de rendir un informe bimestral a este Honorable Cabildo, por parte de cada una de las Dependencias y Juntas Auxiliares. Los que estén a favor de aprobar esta adición, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

En contra.

Abstenciones.

Quiero verificar votación por favor.

A favor. Okey

En contra y

Abstenciones.

Con seis votos a favor (6), dieciséis (16) votos en contra, se desecha por **MAYORÍA**.

PUNTO ONCE

El **C. Presidente Municipal Constitucional** indica: Muchas gracias Secretaria. Continuamos con el punto del Orden del Día, que es en relación al punto número ONCE, del mismo, que es referente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, por el cual se abrogan los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal, publicados el ocho de diciembre del dos mil quince, en el Periódico Oficial del Estado.

Le pido Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORES LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ, SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA, RICARDO HORACIO GRAU DE LA ROSA, CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR EL QUE SE ABROGAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PUEBLA, PUBLICADOS EL OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:**

ANTECEDENTE

1. Que, el ocho de octubre de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el “Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de septiembre de 2015, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla”.

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 primer párrafo de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. La atribución que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 3 de la Ley Orgánica Municipal; los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, de conformidad con lo previsto con los artículos 115 fracción II párrafo tercero inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal; 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.

IV. Que, en apego a lo señalado por los artículos 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracciones VII, VIII, X, XIV y XVI del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 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, formular al

mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo; así como, proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

V. Que, en términos del artículo 2 fracción VIII del citado Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se entenderá por Dictamen 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.

VI. Que, los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla constituyen el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, indispensable para que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, de manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

VII. Que, con fecha 9 de noviembre de 2020 la Secretaría del Ayuntamiento registró ante la Contraloría Municipal con clave MPCL1821/RLIN/SA/113/091120, los Lineamientos Generales para la organización, conservación y Transferencia de archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, con la finalidad de actualizar y normar la organización documental, en su fase de trámite y transferencia, y toda vez que existe duplicidad en lineamientos que norman la organización de archivos administrativos y su transferencia al Archivo General Municipal, a fin de evitar la concurrencia de disposiciones jurídicas que pudieran resultar incompatibles, se considera pertinente abrogar los Lineamientos Generales para la organización de archivos administrativos y su transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, publicados el ocho de octubre de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado; por lo que en atención a los considerandos vertidos, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba abrogar los Lineamientos Generales para la organización de archivos administrativos y su transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, publicados el ocho de octubre de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado, en atención a los considerandos vertidos.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que realice los trámites necesarios a fin de que publique el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para en un plazo de treinta días hábiles a partir de su aprobación elabore los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y tramite su registro ante la Contraloría Municipal atendiendo a la normativa respectiva.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A TRES DE NOVIEMBRE 2022. “CONTIGO Y CON RUMBO”. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL PUEBLA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN Riestra Piña. VOCAL. REG. RICARDO HORACIO GRAU DE LA ROSA. VOCAL. RÚBRICA. REG. CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias Secretaria, pregunto ¿si alguien va hacer uso de la palabra para presentar el Punto? pregunto conforme articulo 56 ¿si hay

alguna reserva? ¿Alguna intervención en lo general? ponga a consideración por favor el Dictamen en comento Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con mucho gusto señor Presidente, Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse manifestarlo levantado la mano.

A favor.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor se aprueba por **UNANIMIDAD** de los presentes señor Presidente.

PUNTO DOCE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaría, pasamos al punto Doce de Orden del Día, que es la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, por el cual se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Con mucho gusto señor Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS REGIDORES LEOBARDO RODRIGUEZ JUÁREZ, MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ, SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA, RICARDO HORACIO GRAU DE LA ROSA Y CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, PÁRRAFO PRIMERO Y II PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO 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, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94 Y 120 DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL **DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos 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 debiendo respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- III. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, 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

mismo tiempo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- IV. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, para que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.
- V. Que, atento a la legislación en materia archivística vigente, se advierte la necesidad de actualizar la normatividad en el municipio de Puebla, por lo que se considera pertinente, la abrogación del Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado el 4 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado.
- VI. Que, los conceptos de transparencia, rendición de cuentas y memoria histórica se han potenciado bajo los imperativos de las leyes en dichas materias, ahora se aprecia mejor su utilidad para el desempeño de la gestión pública como testimonio y memoria de las instituciones.
- VII. Que, los documentos de archivo permiten salvaguardar los derechos de las personas, el buen funcionamiento de las instituciones públicas, la investigación y el desarrollo social.
- VIII. Que, existe el reconocimiento unánime de que los archivos se constituyen como fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional y social del Municipio; que el documento es evidencia, prueba y testimonio de la actividad humana y que algunas instituciones públicas o privadas se han dado a la tarea de establecer y proyectar debidamente sus documentos a la luz de la archivística que es estrictamente técnica.
- IX. Que, los documentos de archivo producidos o recibidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, deben satisfacer

los requerimientos de la sociedad en materia de información, investigación y cultura.

- X. Que, la función archivística no atiende únicamente a la materialidad y concentración de los documentos, sino que exigen una organización, control y recuperación orientados a la preservación, difusión y consulta de la producción documental.
- XI. Que, la función archivística es el conjunto de procesos y procedimientos necesarios, para salvaguardar el patrimonio de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.
- XII. Que, en una sociedad democrática que exige la reestructuración de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la innovación institucional, la eficacia, eficiencia y calidad de la misma, implica necesariamente, el desarrollo de la cultura y la protección de su patrimonio documental.
- XIII. Que, los documentos públicos deben estar al alcance de los ciudadanos en atención a su derecho de información. Los objetivos de la accesibilidad a los documentos son múltiples y comprenden desde la gestión administrativa y la consulta histórica hasta la difusión de sus valores y datos. El acceso debe darse dentro de la legitimidad y sin más limitaciones que las señaladas en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- XIV. Que, aunque se ha reconocido en distintos momentos el gran valor que tienen los documentos de archivo porque contienen una cantidad de información importante y relevante para la toma de decisiones, es necesario adecuar su sistematización y al mismo tiempo evitar su incremento descontrolado, para hacerlo acorde a las necesidades de nuestra sociedad y aprovechar el desarrollo tecnológico en la materia.

- XV. Que, el presente Reglamento, además de aplicar las políticas, normas y lineamientos en la materia, coadyuva con las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a ejercer los Derechos a la Transparencia y a la Información Pública.
- XVI. Que, este Reglamento reúne el esquema de organización del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, trazando una estructura útil que permita seguir al documento en todas las etapas de su ciclo vital, desde su producción y/o recepción, hasta su transferencia a un archivo histórico o su baja documental.
- XVII. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el presente **Dictamen por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto:

- I. Regular la administración de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados;
- II. Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, preservación, protección, rescate, difusión, control y acceso a los archivos de la Administración Pública Municipal, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa;
- III. Organizar, registrar y llevar el control de los expedientes que integren el archivo de trámite de las Juntas Auxiliares y la elaboración de los inventarios correspondientes.

- IV. Regular el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados, que contribuyan a la eficiencia de la gestión gubernamental y a la salvaguarda de la memoria institucional y social;
- V. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, para contribuir a la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los documentos que contienen información pública gubernamental;
- VI. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados;
- VII. Procurar la utilización de tecnologías de la información, para optimizar la administración de los archivos institucionales;
- VIII. Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración, organización, conservación y disponibilidad de los archivos y su reconocimiento, como eje de la actividad gubernamental;
- X. Sentar las bases para la implementación integral del Sistema Municipal de Archivos; y
- XI. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos de los Sujetos Obligados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones tendientes a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar y divulgar documentos;
- III. **Archivística:** A la disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. **Archivo General Municipal:** A las instalaciones e inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, regional o local;
- IX. **Áreas operativas:** A las que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las Unidades Centrales de Correspondencia y de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades, así como las de archivo de concentración e histórico;
- X. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- XI. **Baja documental:** A la eliminación de documentación cuyos valores primarios (administrativos, legales o fiscales), hayan prescrito; y que no posea valores secundarios, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al instrumento de consulta y control indispensable para la organización documental. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida por las Dependencias y Entidades, y que tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico de consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente), y aporta datos esenciales con base a las funciones, atribuciones y actividades de los Sujetos Obligados;
- XIV. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- XV. **Dirección de Archivo General Municipal:** A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, quien además fungirá como Unidad Coordinadora de Archivos y se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos;
- XVI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVII. **Documento de archivo:** Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados de la

Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental;

- XVIII. Entidades:** A los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- XIX. Expediente:** A la unidad documental integrada por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- XX. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXI. Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXII. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto colegiado de personas servidoras públicas encargadas de emitir opinión y recomendaciones, para la integración del Catálogo de Disposición Documental y demás procesos aplicables;
- XXIII. Instrumentos de control archivístico:** A las herramientas técnicas que propician la organización control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios documentales;
- XXIV. Instrumentos de consulta:** Aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

- XXVI. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXVII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, en su caso, el término precautorio y el periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. **Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXIX. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXX. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXXI. **Sistema Municipal de Archivos (SMA):** Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados;
- XXXII. **Sujeto Obligado:** Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y/o Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. **Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XXXIV. **Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático del archivo de concentración, al archivo histórico de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;
- XXXV. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXVI. **Unidad Administrativa:** A cada una de las áreas de las

Dependencias y/o Entidades generadoras de información susceptible de archivo;

- XXXVII. Unidad Central de Correspondencia:** A la Unidad Administrativa responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- XXXVIII. Unidad Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XXXIX. Usuarios internos:** A las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias y/o Entidades debidamente acreditados como tales, ante la Dirección de Archivo General Municipal;
- XL. Usuarios externos:** A la ciudadanía que no tenga el carácter de persona servidora pública y que se clasifica en investigadores permanentes, investigadores temporales y público en general;
- XLI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la transferencia y disposición documental;
- XLII. Valores primarios:** Aquellos que se asignan a un documento y que están relacionados al trámite o asunto que soporta, pueden ser administrativo, fiscal y/o contable y legal;
- XLIII. Valores secundarios:** Aquellos que tienen los documentos para la historia, la investigación y la cultura, pueden ser testimonial, evidencial e informativo; y
- XLIV. Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo es vigente de acuerdo a sus valores

administrativos, legales y/o fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3. Los Sujetos Obligados en materia de archivos, se regirán por los principios siguientes:

- I. **Actividad archivística:** es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse;
- II. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. **Integridad:** Al principio y/o atributo que permite garantizar que la información contenida en el documento sea completa, veraz y no sufra modificaciones no autorizadas en su contenido, estructura, contexto, y demás aspectos esenciales;
- IV. **Disponibilidad:** Al principio y/o atributo que permite al documento ser localizado, recuperado, y presentado, con independencia del origen y del soporte en que se almacene;
- V. **Conservación:** Al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas, para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- VI. **Accesibilidad:** Al principio que garantiza el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada uno de los Sujetos Obligados, de acuerdo a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Transparencia:** Al principio que permite garantizar que la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona, en los términos, condiciones y excepciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- VIII. **Máxima publicidad:** Al principio que define, que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados, sea

pública, completa, oportuna y accesible, a través de los medios que dispongan las leyes, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias.

Artículo 4. Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por tanto, corresponde a los Sujetos Obligados su cuidado y conservación, quedando prohibido bajo cualquier título la enajenación o transferencia de documentos a favor de persona física o jurídica, aún en custodia temporal, salvo en los casos contemplados por este Reglamento o por la expedición de copia certificada.

Artículo 5. La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en términos de la legislación relativa y aplicable a la materia.

Artículo 6. En caso de que algún Sujeto Obligado, Área o Unidad Administrativa de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de tales procesos dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En ningún caso, la unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos recibidos.

Tratándose de liquidación o extinción de algún Sujeto Obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de expedientes que resguarde al Archivo General Municipal.

Artículo 7. Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tienen un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y la Normatividad General para la Alta, Baja Operativas, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, y son monumentos nacionales con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS

Artículo 8. Los servicios que presta el Archivo General Municipal, son los siguientes:

I. Archivo de Concentración:

- a. Consulta de documentación semiactiva transferida por las Dependencias y/o Entidades, apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento; y
- b. Préstamo de documentación semiactiva transferida por las Dependencias y/o Entidades.

II. Archivo Histórico:

- a. Consulta al acervo histórico;
- b. Fotocopiado de documentos y libros;
- c. Fotografía digital;
- d. Grabación en cámara de video del espacio físico; y
- e. Visitas guiadas.

Artículo 9. El servicio de consulta, será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de manera gratuita y se otorgará dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal.

Artículo 10. La reproducción de documentos por cualquier medio físico o electrónico deberá ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal y supervisado por el personal responsable, apegándose a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. La Dirección de Archivo General Municipal es la Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de autorizar la consulta, préstamo y reprografía de documentos públicos, a través de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, respectivamente.

Artículo 12. El acceso a los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, será de acuerdo a las políticas que emita la Dirección de Archivo General Municipal, y se proporcionará conforme a las categorías de usuarios siguientes:

- I. Usuarios internos;
- II. Usuarios externos:
 - a) Investigadores permanentes: Personas con actividad académica, estudiosos del acervo histórico, que hacen de esta actividad su ocupación ordinaria; y
 - b) Investigadores temporales (público en general): personas que eventualmente solicitan autorización para consultar el acervo histórico.

Artículo 13. Todos los usuarios, internos y externos, tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, sin más limitaciones que las impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y su estado de conservación.

Artículo 14. Los usuarios internos deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio signado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad que los requiera y contendrá lo siguientes datos: número y fecha de acta de transferencia, número de caja, número de expediente y/o legajo y asunto.

En caso de que una Dependencia y/o Entidad, requiera documentación en préstamo, que la misma no haya generado, deberá solicitarla mediante oficio a la persona Titular de la Secretaría y/o a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad generadora de la documentación para que ésta, la solicite a la Dirección de Archivo General Municipal.

Artículo 15. Los usuarios externos deberán solicitar por escrito, la consulta de documentos que resguarda el Departamento de Archivo de Concentración, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 16. De acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, se determinará el procedimiento, para permitir el acceso a documentos con valores históricos que no hayan sido transferidos al Departamento de Archivo Histórico.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo General Municipal, otorgarán las facilidades necesarias a los usuarios para la consulta y préstamo de los documentos del acervo histórico, y tendrán, además de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

- I. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que resguarda el Archivo General Municipal;
- II. Manipular con el debido cuidado, los documentos que custodia el Archivo General Municipal;
- III. Reintegrar al lugar asignado los documentos consultados;
- IV. Conservar ordenados y clasificados los grupos documentales;
- V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en materia archivística;
- VI. Mantener ordenada el área de consulta;
- VII. Observar las medidas de seguridad e higiene (usar guantes, cubrebocas y bata); y
- VIII. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 18. El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas generadoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario se conformará por:

- I. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidenta Honoraria;
- II. La persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, quien fungirá como Presidenta Ejecutiva;
- III. La persona Titular de la Contraloría Municipal;
- IV. La persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

- V. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Arte y Cultura;
- VI. La persona Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. La persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VIII. Una persona comisionada de la Sindicatura Municipal;
- IX. Una persona comisionada del Instituto Municipal de Planeación;
- X. La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, quien fungirá como Secretario Técnico;
- XI. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; y
- XII. Las personas responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que correspondan, cuando se traten asuntos específicos sobre ellas.

Las personas citadas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y, en su caso XII fungirán como vocales.

Cuando proceda, para baja documental, hasta tres representantes del sector social con conocimientos de temas relativos a valoración documental, pudiendo ser ingenieros, arquitectos, historiadores o especialistas en los temas determinados, quienes solo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Orden del Día para la Sesión Ordinaria deberá comunicarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria;

Artículo 19. Serán funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición

documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el Sujeto Obligado productor de la información, por lo que se debe estudiar desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** La importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades, que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del Sujeto Obligado productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado productor de la información, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Sujeto Obligado productor de la información, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando

corresponda, se atienda al Programa de Gestión de Riesgos Institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos del Sujeto Obligado;
- IV. Advertir que, en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias o normativas en la materia.

Artículo 20. Las funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son:

- I. **De la persona Titular de la Presidencia Honoraria:**
 - a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Presidente Ejecutivo;
 - b) Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
 - c) Participar con voz y voto en las sesiones;
 - d) Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes; y
 - e) Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.
- II. **De la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva:**
 - a) Gestionar lo necesario para llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
 - b) Participar con voz y voto en las sesiones;
 - c) Asistir a las sesiones;
 - d) Vigilar, a través de las áreas a su cargo, y las demás que correspondan, para que se ejecuten los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario y los compromisos que éste adquiera;
 - e) Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes; y
 - f) Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

III. De la persona Titular de la Secretaría Técnica:

- a) Preparar el orden del día, elaborar las convocatorias y los soportes documentales respectivos, para ser remitidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- b) Mantener actualizado el padrón de los miembros del Grupo Interdisciplinario;
- c) Participar con voz y voto en las sesiones;
- d) Asistir a las sesiones;
- e) Cuidar que los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las sesiones, recabando la firma de los asistentes;
- f) Vigilar que los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario estén organizados y actualizados, cuidando su debida conservación;
- g) Proponer al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación la agenda de Transferencias Primarias Ordinarias;
- h) Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las transferencias extraordinarias;
- i) Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse;
- j) Elaborar los informes de las sesiones y vigilar su presentación oportuna;
- k) Informar al Grupo Interdisciplinario sobre los asuntos relativos a los documentos administrativos y/o respecto de la aplicación de los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- l) Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes; y
- m) Las demás que determinen las personas Titulares de la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del mismo.

IV. De la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones;

- II. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones;
 - III. Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes;
 - IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, lineamientos, políticas, métodos y técnicas archivísticas que deban aplicarse a las series y/o documentos de los Archivos de Trámite concentración e Histórico cuando posean valores secundarios;
 - V. Presentar acciones de preservación, conservación, divulgación y difusión que deban implementarse para contribuir al enriquecimiento del acervo documental del municipio de Puebla;
 - VI. Dentro del ámbito de su competencia, auxiliar a las personas Titulares de la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva, en la supervisión de los trabajos de las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos;
 - VII. Incorporar a los documentos con valor histórico sometidos a consideración, las modificaciones aprobadas en dichos documentos;
 - VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva en la coordinación, programación y evaluación de las actividades de las áreas operativas;
 - IX. Promover la cultura de la preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación;
 - X. Elaborar los informes de las sesiones que le sean requeridos por la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva y vigilar su oportuna presentación;
 - XI. Cumplir y dar cuenta a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva de los asuntos que competan;
 - XII. Las demás que determine la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva y las que resulten necesarias dentro del ámbito de actuación del Grupo Interdisciplinario.
- V. **De las personas Vocales:**
- a) Participar con voz y sin voto en las sesiones;
 - b) Asistir a las sesiones;

- c) Vigilar la aplicación de los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d) Comunicar las decisiones del Grupo Interdisciplinario a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que le corresponda;
- e) Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en lo relacionado a la gestión documental del Gobierno Municipal;
- f) Firmar las Actas de las Sesiones correspondientes; y
- g) Las demás que determine la persona Titular de la Presidencia Honoraria y Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. A los Sujetos Obligados productores de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponderá:

I. Brindar al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, las facilidades necesarias, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 22. El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se

encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 23. Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

Artículo 24. La Unidad Coordinadora de Archivos, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 25. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados, formarán parte del Sistema Municipal de Archivos, debiéndose agrupar en expedientes de manera lógica y cronológica y estar relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El Sistema Municipal de Archivos se integrará por:

I. Una Unidad Coordinadora de Archivos, que estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal:

- a) La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración; y
- b) La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico.

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia;
- b) Los enlaces de los archivos de trámite.

Los enlaces de las áreas operativas citadas en la fracción II, serán nombrados por la persona Titular de cada Dependencia o Entidad.

Artículo 27. El Sistema Municipal de Archivos tiene como objetivos los siguientes:

- I. Fomentar la armonización y la homogeneización metodológica de la función archivística en el gobierno municipal, propiciando la cultura documental e integración de los archivos;
- II. Promover la gestión y preservación documental que permita el acceso a la información documental en forma oportuna;
- III. Generar la racionalización de la actividad archivística de manera que garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos de gestión documental y archivos;
- V. Facilitar la aplicación de las tecnologías de la información en materia archivística en el ámbito institucional; y
- VI. Promover la formación y desarrollo de los recursos humanos en materia archivística.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS O
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 28. La Dirección de Archivo General Municipal, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Artículo 29. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, en colaboración con los enlaces de los Archivos de Trámite o Unidades Administrativas, el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el Programa Anual;

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica, para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas operativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar operativamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
- X. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como Secretario/a en las mismas;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XII. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- XIII. Autorizar las transferencias documentales de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya:

- a) Un calendario de visitas a los archivos de trámite o las Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Elaborar y proponer, para su aprobación ante la Secretaría del Ayuntamiento y posteriormente a la Contraloría Municipal, los lineamientos, guías, cuestionarios, instrumentos de consulta y formatos de descripción archivística; y

III. Realizar entrevistas a las personas encargadas de las áreas operativas, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 31. La persona Titular de cada Dependencia o Entidad nombrará un enlace de la Unidad Central de Correspondencia, que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial.

Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia, deberán procurar la capacitación en la materia.

Artículo 32. La persona Titular de cada Dependencia o Entidad nombrará un enlace del archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

- I.** Vigilar la integración y organización de los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca y reciba;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la supervisión de la elaboración de los inventarios documentales;
- III.** Vigilar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.** Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás normatividad aplicable;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Las personas Titulares de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, vigilarán y coadyuvarán con las áreas operativas en la correcta aplicación de los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO VIII DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 34. La baja documental será responsabilidad de la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad que la solicite.

Artículo 35. En los documentos cuya baja documental se solicite, deberá observarse la prescripción de sus valores administrativos, legales, contables y/o fiscales de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 36. Para dar cumplimiento a la baja documental, los Titulares de las Dependencias y/o Entidades que conforman la Administración Pública Municipal deberán apegarse a los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 37. Para efectos de la baja documental, deberá hacerse en presencia de la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Archivo General Municipal, la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

CAPÍTULO IX DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 38. El procedimiento de transferencia primaria y secundaria, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable

Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO X
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 39. Además de los procesos de gestión previstos en este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 40. Los Sujetos Obligados, deberán dar el tratamiento correspondiente para la producción, administración, uso y control de formatos electrónicos, apegándose en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, auxiliándose por de la Dirección de Gobierno Electrónico.

Artículo 41. Los Sujetos Obligados, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 42. Los Sujetos Obligados, conservarán los documentos en soporte tradicional, observando lo establecido en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO XI
DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO

Artículo 43. Es obligación de toda persona custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación.

Artículo 44. El uso, manejo y adecuada conservación de la documentación se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los Lineamientos y/o políticas emitidas por la Dirección de Archivo General Municipal, además de observar la norma vigente y aplicable en la materia.

Artículo 45. Los Sujetos Obligados deberán gestionar lo necesario para la protección de la información contenida en sus archivos, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 46. La consulta, préstamo y reprografía documental se sujetará a las políticas establecidas por la Dirección de Archivo General Municipal.

CAPÍTULO XII DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 47. La información contenida en los inventarios, catálogos, índices, guías u otros, contenida en sistemas digitales y/o electrónicos, quedarán protegidos por la legislación en la materia, quedando prohibida su reproducción.

Los usuarios deberán citar la referencia de los documentos consultados y otorgar los créditos correspondientes al Archivo General Municipal, donando dos ejemplares de su investigación, con la finalidad de incrementar el acervo bibliográfico del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 48. La Dirección de Archivo General Municipal emitirá los lineamientos de seguridad y conservación documental.

ARTÍCULO 49. La Dirección del Archivo General mantendrá comunicación permanente con la Dependencia responsable de protección civil en el Municipio de Puebla, a la que corresponderá la salvaguarda de sus haberes documentales y del inmueble.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

Artículo 50. Cualquier mal uso, daño material o sustracción de documentos realizada por los usuarios internos o externos, será sancionada de acuerdo a la norma vigente y aplicable en la materia.

Artículo 51. Los documentos de archivo quedan fuera del comercio, por lo que queda prohibida su enajenación bajo cualquier título. La sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación de documentos de archivo por parte de las personas servidoras públicas, durante o al concluir su empleo, cargo o

comisión, queda prohibida por el presente Reglamento y será sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que corresponda, son causa de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;
- II. Actuar con dolo o negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la adecuada conservación de los archivos;
- III. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;
- IV. Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio, para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;
- V. Trasladar fuera del inmueble del Archivo General Municipal, del Estado o del País, documentos sin autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos públicos sin causa justificada;
- VIII. Omitir entregar los documentos de archivo a su cargo, al separarse de su empleo, encargo o comisión, o si habiéndolos entregado no hubieran sido

organizados en los términos que se establecen en el presente Reglamento y en las normas vigentes en la materia; y

- IX.** Las demás que establezcan las políticas internas del Archivo General y las normas vigentes aplicables en la materia.

La autoridad competente sancionará de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 53. Los usuarios externos que hagan mal uso de la documentación solicitada en consulta o préstamo, sin perjuicio de aplicarse las leyes civiles o penales y demás legislación aplicable, de acuerdo al caso que se trate, serán acreedores a la suspensión del servicio de consulta.

Artículo 54. Las personas servidoras públicas que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el **Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, en términos de lo establecido en el considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el presente Dictamen.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado el 4 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- Lo actuado por el Comité de Archivo durante su vigencia seguirá valido y se dará continuidad por el Grupo Interdisciplinario.

QUINTO.- El Grupo Interdisciplinario contará con 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para su debida instalación.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 11 DE NOVIEMBRE 2022. “CONTIGO Y CON RUMBO”. COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA. REG. LEOBARDO RODRIGUEZ JUÁREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN Riestra Piña. VOCAL. REG. RICARDO HORACIO GRAU DE LA ROSA. VOCAL. RÚBRICA. REG. CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias Secretaria. Pregunto ¿si alguien va a hacer uso de la palabra para presentarlo? adelante Regidor Leobardo.

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** manifiesta: Gracias, gracias Presidente. Compañeras, compañeros, como ya se han percatado, tanto en los Considerandos del punto anterior, como en este, lo que se pretende, con este nuevo Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, es justamente fortalecer todos los procedimientos relacionados con la posesión de Archivos del Ayuntamiento, si bien es cierto llevábamos más de quince años en la Administración Pública haciendo esfuerzos por regular la

materia, hay algunos puntos que era necesario fortalecer, como el archivo que está en posesión de las Juntas Auxiliares, que también ya llevan un par de años haciendo el esfuerzo por tenerlos ordenados, pero no contamos hasta, si ustedes así lo consideran, tengamos este nuevo Reglamento aprobado, con un mecanismo que les permita a las Juntas Auxiliares, llevar un inventario mucho más preciso de los archivos que tienen posesión, también es importante que, resaltar, que en este Reglamento que se pone a su consideración, se plantean mecanismos muy puntuales para seguir garantizando el acceso a la transparencia y la información pública por parte de los ciudadanos y de las ciudadanas y es importante que las Dependencias cuenten ya con este nuevo Reglamento, toda vez que, también estábamos un poco desfasados con la normatividad Estatal y Federal en la materia y era necesario homologarlo.

Asimismo, me permito hacer algunas observaciones que por la misma dinámica, a veces de la presentación de los documentos, se van, en el documento que se pone a consideración, se pone “H. Ayuntamiento de Puebla”, haríamos y propondríamos la corrección para que sea, “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, no usar la abreviatura como se usó en el documento que se les puso a consideración; también el artículo 47, se termina con un punto y coma, una corrección también que es de forma, que debe ser un punto y seguido, no punto y coma y por último, en el artículo segundo transitorio del nombre del Reglamento, “se abroga el Reglamento del Archivo General Municipal”, dice solamente, “se abroga el Reglamento el Archivo General”, faltó una “d”, sería tres correcciones de forma que estaríamos solicitando lo pudieran ser consideradas y bueno, resaltar que es de vital importancia para el funcionamiento de este Gobierno Municipal, tener ya este Reglamento publicado a la brevedad, toda vez que como abrogamos los lineamientos anteriores, requerimos ya el nuevo Reglamento para que las Dependencias puedan seguir dando los trámites correspondientes de su archivo de concentración, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muy bien, gracias Regidor. Antes de proceder al desahogar conforme al artículo 56, pregunto a los proponentes si ¿hay alguna observación, o están a favor de los comentarios que ha hecho el Regidor Leobardo?, para hacer estas modificaciones de forma al documento que ya ha sido presentado, pregunto a la Regidora María Fernanda, Ricardo Horacio Grau, la Regidora Carmen María.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** interviene: Perdón Presidente, aprovecho, me están informando que la Regidora Carmen María, presentó justificante de la Sesión.

El **C. Presidente Municipal** continúa: De acuerdo. Regidora Susana, muy bien, pues entonces no hay ninguna observación y le pido Secretaria, pues que en estos términos, sea en su caso puesto a votación el Dictamen con las observaciones que ha presentado el Regidor Leobardo, conforme al Reglamento del artículo 56, pregunto ¿si hay alguna reserva del punto presentado? conforme al mismo artículo, pregunto ¿si hay alguna intervención en lo general? bien, entonces Secretaria ponga a consideración el Dictamen en los términos que he enunciado, por favor.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con gusto Presidente. Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, con las correcciones de forma que acaba de hacer el señor Regidor proponente, sírvanse manifestarlo levantado la mano.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor se aprueba por **UNANIMIDAD**, señor Presidente.

Y aprovecho para agradecer la buena disposición de parte de la Comisión y de todos ustedes señores Regidores, para el buen funcionamiento del Archivo, que esperamos entregarles muy buenas cuentas en estos temas, gracias Presidente también por el apoyo y la buena disposición.

El **C. Presidente Municipal** manifiesta: Bien, felicidades Secretaria y también felicidades a todos los Regidores proponentes.

PUNTO TRECE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Bien, con relación al punto TRECE del Orden del Día, es el referente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente, por virtud del cual se aprueba el

Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.

Le pido Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Con mucho gusto señor Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS REGIDORAS Y REGIDORES SUSANA DEL CARMÉN Riestra Piña, Presidenta, María Fernanda Huerta López, Vocal, Manuel Herrera Rojas, Vocal, Ernesto Antonio Aguilar Cabrera, Vocal, Mariela Alarcón Gálvez, Vocal, Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Gestión y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero 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, 84, 85, 92 fracciones I, V y VII, 94 y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracción IX, 12 fracción VII, 92, 93, 96, 97, 114 fracción III, 120, 122, 123 fracción III, 124, 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; sometemos a la discusión y aprobación de este órgano colegiado, el **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y LA VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, por lo que:

CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 fracción IV, 102, 103 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como los artículos 2, 3, 4, 116 y 143 de la Ley Orgánica Municipal; señalan que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, que el Ayuntamiento del Municipio de Puebla es un órgano de gobierno de elección popular y directa de una Entidad de derecho

público, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine; con personalidad jurídica y patrimonio propio; que tiene la facultad para administrar libremente su hacienda; la cual se conforma de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, de las contribuciones y otros ingresos determinados a su favor por la legislatura local en la respectiva Ley de Ingresos, así como por participaciones federales; cuyo propósito es satisfacer en el ámbito de su respectiva competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentre asentada en su territorio, así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral del Municipio; así mismo el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley, administrará libremente la Hacienda Pública Municipal y deberá, dentro de los límites legales correspondientes, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

II. Entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de 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 de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que en el contexto de las bases normativas para el ejercicio de las facultades reglamentarias del municipio, los reglamentos constituyen uno de los diversos cuerpos normativos tendentes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la Ley Orgánica Municipal le confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; debiendo respetar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte; para así proveer dentro de la esfera de su competencia la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal, de conformidad con lo que disponen los artículos 79 y 80 de la citada Ley Orgánica.

IV. De acuerdo con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VII, del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable

Ayuntamiento del Municipio de Puebla, son facultades y obligaciones de los Regidores, entre otras, las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; así como presentar a dicho Órgano Colegiado las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Los artículos 94 de la Ley Orgánica Municipal; así como 92, 93, 114 fracción III, y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, indican que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias mismas que 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; con la facultad de poder 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 someterlos a la consideración del Cabildo.

VI. El artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal determina las reglas y disposiciones para la elaboración de un Dictamen; por lo que, con base en esta disposición, el artículo 2 fracción IX del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, define que un Dictamen es una 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.

VII. Por otra parte, el artículo 25 fracción III de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla señala que los Ayuntamientos se encargarán de implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a la ciudadanía.

VIII. Aunado a lo anterior, el artículo 2 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla señala que los municipios están sujetos a la obligación de implementar, en su respectivo ámbito de competencia, los principios, normas, políticas, instituciones y herramientas previstos en la Ley General de esta materia.

IX. Que, en ese sentido, con la finalidad de establecer un marco normativo que sustente la política pública de simplificación de trámites y servicios que otorgan las Dependencias y Entidades que integran el Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de la Ventanilla Digital de Gobierno, se crea el Reglamento para el

Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.

X. El Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla se compone de **7 capítulos**, los cuales en su conjunto tienen por objeto fomentar y establecer el uso estratégico de las tecnologías de la información a fin de impulsar políticas de Gobierno Digital; regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollará la Ventanilla Digital, así como sus herramientas tecnológicas; y aprovechar las tecnologías de la información para mejorar la relación del Gobierno con la ciudadanía, además de aumentar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

XI. Este reglamento es un marco normativo que se integra por diferentes instrumentos digitales y herramientas tecnológicas; refiere inicialmente a: los portales informativos y transaccionales; así como la Ventanilla Digital, y posteriormente, se hace mención del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio, el Expediente Digital, la Firma Electrónica Avanzada, el Motor de Pagos, el Mapa Georreferenciado y el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XII. Del objeto de cada capítulo versa en lo siguiente, del **Capítulo I “Disposiciones Generales”**: establece los objetivos del reglamento; así como un glosario el cual señala y define los términos utilizados para una mayor comprensión.

XIII. El **Capítulo II “Del derecho de las Personas a relacionarse con el Ayuntamiento a través del Gobierno Digital”**, señala los derechos que tienen las personas físicas o morales en la utilización de los medios electrónicos para realizar trámites y servicios, entre los que destacan: elegir el medio electrónico a través del cual se relacionarán; utilizar la Firma Electrónica Avanzada en los actos, procedimientos, trámites y servicios digitales; ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios digitales prestados a través de los medios electrónicos que pongan a su disposición el Ayuntamiento.

XIV. El **Capítulo III “De los Instrumentos de Gobierno Digital”**, se precisan los Portales Informativos y Transaccionales; así como la atribución de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para llevar a cabo la transformación de los Portales Informativos a Portales Transaccionales, a fin de que la ciudadanía pueda realizar de manera ágil y sencilla los trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias y Entidades.

XV. Mención especial merece la **Ventanilla Digital**, un instrumento de gobierno municipal que tiene como finalidad que la ciudadanía, a través de medios electrónicos realicen sus trámites y servicios ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

XVI. El **Capítulo IV** establece **las Herramientas Tecnológicas** con las que cuenta *la Ventanilla Digital*, siendo las siguientes:

- a) **El Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio** (PUAM): padrón de datos que se conforma con la información y documentos entregados por los ciudadanos (o las personas usuarias) para efecto de generar su identidad digital.
- b) **Expediente Digital**: herramienta tecnológica que contiene la información de los particulares que se genere con motivo de un trámite o servicio ante los sujetos obligados y que deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.
- c) **La Firma Electrónica Avanzada**: conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante (ciudadanía-persona servidora pública) al momento de realizar trámites y servicios ante la Ventanilla Digital, la cual podrá utilizarse en dos vías.
- d) **El Motor de Pagos**: herramienta de la Ventanilla Digital que permite agrupar la administración de todo el proceso de pagos en un solo punto centralizado. Dicha herramienta no sustituye la opción de que la ciudadanía acuda a realizar personalmente el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal o directamente ante institución bancaria; y
- e) **El Mapa Georreferenciado**: conjunto de datos espaciales, que mediante símbolos y códigos generan el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del municipio de Puebla

XVII. El **Capítulo V “Del Registro Municipal de Trámites y Servicios”**, señala la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades de actualizar sus Fichas Informativas, las cuales contemplan los requisitos y procedimientos que deberá cumplir la ciudadanía para realizar trámites o servicios. Además, tiene como objetivo otorgar seguridad jurídica a los particulares, dar

claridad, transparencia, y accesibilidad, así como facilitar el cumplimiento regulatorio fomentando el uso de las tecnologías de la información.

XVIII. En el Capítulo VI, “De las Notificaciones Electrónicas”, se contempla que todos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, requerimientos, citatorios, resoluciones, declaratorias, consultas, acuerdos y en general cualquier actuación que emitan las Dependencias y Entidades podrán ser notificados a la ciudadanía o a las mismas autoridades Municipales, a través de medios electrónicos, mediante mensajes de datos.

XIX. El Capítulo VII “De las suplencias de las Personas Servidoras Públicas para la firma de documentos digitales y de las responsabilidades administrativas”, precisa que en caso de que existan ausencias temporales o definitivas de las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de firmar electrónicamente los resolutivos o cualquier documentos para la realización de los trámites y servicios, serán suplidas por las personas de las unidades administrativas que ejerza la competencia del asunto de que se trate, eficientando así los procedimientos.

XX. En mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y LA
VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el municipio de Puebla, tiene por objeto:

- I.** Determinar las atribuciones de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- II.** Fomentar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, a fin de impulsar políticas de Gobierno Digital en el municipio de Puebla.
- III.** Establecer las instancias e instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la

información, para mejorar la relación de éste con la ciudadanía, aumentar la eficacia y eficiencia de su gestión, así como de los servicios que presta e incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

- IV. Impulsar la suscripción de ~~Suscribir~~ convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales, o municipales, así como con los sectores social y privado, según corresponda en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.
- V. Regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollarán diversos instrumentos del gobierno digital como: la Ventanilla Digital, el Expediente Digital, la Firma Electrónica, el Mapa Georreferenciado, el Motor de Pagos y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales proporcionados por el Ayuntamiento.

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

- I. **Actos:** Las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos administrativos en los cuales los particulares y las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública utilicen la firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de identificación y autenticación generado electrónicamente por el Ayuntamiento.
- II. **Actuaciones Electrónicas:** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y, en su caso, a las resoluciones administrativas definitivas y que sean comunicadas por medios electrónicos.
- III. **Acuse de Recibo Electrónico:** El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica, para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por este Reglamento.
- IV. **Autoridad Certificadora:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) que, conforme a las disposiciones jurídicas, tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para la emisión,

administración y registro de certificados digitales, así como para proporcionar servicios relacionados con los mismos.

- V. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, órgano colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- VI. **Base de datos:** El conjunto de datos organizados y almacenados sistemáticamente, su estructura facilita el manejo, intercambio, vinculación y captura de los datos.
- VII. **Calidad de la información:** Los datos veraces, claros y completos sobre trámites y servicios disponibles en los puntos de acceso, con la finalidad de proporcionar la misma información en el portal de trámites y servicios, teléfono y módulo de información.
- VIII. **Capa de Información Geográfica:** Conjunto de elementos geográficos lógicamente relacionados, que muestran datos espaciales del municipio de Puebla.
- IX. **Certificado Digital:** El mensaje de datos o registro que confirma el vínculo entre un firmante y la clave privada que permite confirmar la identidad del mismo.
- X. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XI. **Coordenadas:** El conjunto de números que designan la posición de un punto en un espacio n-dimensional.
- XII. **CURS: Clave Única de Registro de Usuario,** que le otorga a una persona cuando finaliza su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados para que pueda ingresar a la Ventanilla Digital.
- XIII. **Dato:** Información de la persona solicitante que se encuentra en metadatos o algún otro tipo de formato de base de datos; los cuales podrán derivar en un documento imprimible en formato de documento portátil (PDF), u otros formatos digitales, con información de los metadatos que las Dependencias y Entidades pongan a disposición para su consulta.

- XIV. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.
- XV. DGE:** La Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- XVI. DI:** La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- XVII. Diccionario de datos:** Tabla que especifica cada una de las variables o campos que contiene la base de datos asociada a la capa de información geográfica.
- XVIII. Documento Electrónico:** Aquél que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.
- XIX. DPC:** Dirección de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- XX. DSIGM:** Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal, adscrito al Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- XXI. Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- XXII. Expediente digital:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite asociados a personas físicas o morales, que pueden ser tratados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios.
- XXIII. Ficha Informativa:** El documento público inscrito por las Dependencias y Entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con número de registro asignado por la Unidad de Mejora Regulatoria.
- XXIV. Firma Electrónica Avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable

cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

- XXV. Firmante:** Toda persona que utiliza su Firma Electrónica Avanzada para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos.
- XXVI. Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios:** El formato interno de trabajo mediante el cual, las Dependencias y Entidades solicitan la inscripción de Fichas Informativas.
- XXVII. Gaceta Municipal:** Medio por el cual son difundidos y publicados los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento.
- XXVIII. Georreferenciación:** El conjunto de actividades u operaciones, destinadas a establecer la posición de puntos, conjuntos de puntos o de información geográfica en general, en un determinado sistema de coordenadas.
- XXIX. Identidad Digital:** Información y datos que permiten identificar de manera individual e inequívoca a una persona física o moral a título personal o a través de su representante legal, por medio de la Clave Única de Registro de Población o la clave del Registro Federal de Contribuyentes o Firma Electrónica Avanzada (e.firma); con la finalidad de acceder ante un equipo de cómputo o un servidor electrónico que permite dar trazabilidad a las acciones realizadas.
- XXX. IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- XXXI. Información Geográfica:** Conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio.
- XXXII. Interoperabilidad:** Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información.
- XXXIII. Lenguaje Claro:** La redacción y/o expresión simple, clara y directa que facilita la comprensión de la información que la ciudadanía y las personas servidoras públicas necesitan conocer.

- XXXIV. **Mapa Georreferenciado:** Herramienta tecnológica publicada en la plataforma vinculada a la ventanilla digital que permite obtener información para la realización de un trámite o un servicio.
- XXXV. **Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y, en su caso, modificación de información.
- XXXVI. **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios de comunicación electrónica, que puede contener documentos electrónicos.
- XXXVII. **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido, calidad, condición, acceso, estructura y distribución de la información de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- XXXVIII. **Módulo de recaudación:** Módulo del Sistema SAP que ayuda a gestionar todo lo referente con la recaudación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXXIX. **Motor de Pago:** Herramienta flexible de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales que permite agrupar la administración de todo el proceso de pagos en un solo punto centralizado.
- XL. **Personas usuarias acreditadas:** Aquellas personas físicas o morales que obtengan su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM).
- XLI. **Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales;** Plataforma Municipal que contiene la Ventanilla Digital que permite la implementación de trámites digitales, así mismo, da cumplimiento al artículo 2 fracción XXII de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- XLII. **Portal Egovinfo:** El sistema interno habilitado para administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- XLIII. **Portales Informativos:** Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se brinda al ciudadano.
- XLIV. **Portales Transaccionales:** Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios,

mediante los cuales se pueden realizar operaciones entre el ciudadano y la Dependencia o Entidad del Ayuntamiento responsable de la información y los servicios ofrecidos en el portal.

- XLV. **PUAM:** Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.
- XLVI. **Registro Municipal de Trámites y Servicios:** La herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, el cual deberá contar con información veraz, completa, clara y accesible, así como facilitar el cumplimiento regulatorio, fomentando el uso de las tecnologías de la información.
- XLVII. **Reglamento:** Al Reglamento para el Gobierno Electrónico y la ~~implementación de la~~ Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.
- XLVIII. **Regulación:** A cualquier Normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, Norma Técnica o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Ayuntamiento, sus Dependencias o Entidades.
- XLIX. **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** La persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia o Entidad, como Responsable de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.
 - L. **RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.
 - LI. **SECATI:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 - LII. **Servicio:** A cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

- LIII. Servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada:** Los servicios de firmado de documentos electrónicos, de verificación de la vigencia de certificados digitales, de verificación y validación de la unicidad de la clave pública, así como de consulta de certificados digitales revocados, entre otros, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables pueden ser proporcionados por la autoridad certificadora.
- LIV. SGyDU:** Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- LV. SIG:** Sistema de Información Geográfica. Es un sistema que integra tecnología informática, personas e información geográfica, y cuya función principal es capturar, analizar, almacenar, editar y representar datos espaciales.
- LVI. SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- LVII. SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla.
- LVIII. Tabla de atributos:** Es información tabular, conformada por campos (columnas) y registros (filas), que describen a cada uno de los objetos geográficos de una capa. Estas tablas soportan las operaciones fundamentales de los SIG (organización y manejo descriptivo de los elementos, generación de datos estadísticos, operaciones aritméticas, análisis, etc.).
- LIX. Tablero Electrónico:** El medio electrónico a través del cual se ponen a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada en términos de esta Ley, las actuaciones electrónicas que emitan las Dependencias y Entidades, y que genera un Acuse de Recibo Electrónico, el cual estará ubicado en el sistema de trámites electrónicos municipales.
- LX. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para realizar un trámite, obtener un servicio, cumplir una obligación o, en general, para que se emita una resolución.
- LXI. Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante

procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- LXII. Unidad de Mejora Regulatoria:** A la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- LXIII. Usuario capturista:** La persona servidora pública designada para ingresar al Portal Egovinfo y crear o modificar Fichas Informativas.
- LXIV. Ventanilla Digital:** Portal transaccional que centraliza el acceso a los trámites y servicios digitales del Ayuntamiento. Este medio electrónico está ubicado dentro de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

Artículo 3. En materia de Gobierno Digital, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a incorporar activamente el uso de tecnologías de la información, en su funcionamiento y operación, a fin de realizarlas de manera eficiente, proporcionando trámites y servicios gubernamentales a la ciudadanía siempre que sea posible a través de medios electrónicos.
- II.** Diseñar e implementar acciones para impulsar los trámites y servicios digitales.
- III.** Realizar las gestiones necesarias para difundir y promover entre la ciudadanía los trámites y servicios digitales que se encuentren disponibles a través de los Portales Transaccionales, las ventajas que conllevan y la manera de utilizarlos.
- IV.** Implementar las políticas dirigidas a garantizar la privacidad y protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía al efectuar en sus Portales Transaccionales trámites y servicios digitales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

- V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a todos los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información, en especial a los Portales Transaccionales.
- VI. Habilitar los medios electrónicos que estime convenientes para la prestación de los trámites y servicios digitales.
- VII. Realizar las acciones necesarias para promover la conversión, desarrollo y actualización permanente de los Portales Transaccionales.
- VIII. Emitir copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con la Firma Electrónica Avanzada correspondiente y con las fechas insertadas en los documentos electrónicos que integran los expedientes administrativos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente.
- IX. Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel federal, estatal y municipal.
- X. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos que deberán observarse para la introducción de conectividad en los edificios públicos que edifiquen o utilicen dentro de su jurisdicción.
- XI. Las demás que le otorgue la legislación aplicable en la materia.

Artículo 4. La SECATI y la SGyDU serán las autoridades facultadas para definir las políticas que se requieran para su eficaz aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DIGITAL

Artículo 5. Las personas tendrán derecho a relacionarse con el Ayuntamiento, a través de medios electrónicos para recibir por esa vía atención e información gubernamental. Además, tendrán la oportunidad de realizar consultas, formular solicitudes, efectuar pagos y, en general, realizar trámites y servicios digitales de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 6. En relación con la utilización de los medios electrónicos para la realización de trámites y servicios digitales, las personas físicas y morales tienen, los siguientes derechos:

- I. Elegir, de entre aquellos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, el medio electrónico a través del cual se relacionarán;
- II. A no entregar los documentos que les requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento para la realización de trámites y servicios digitales, siempre y cuando se encuentren en el expediente digital;
- III. Conocer, por los medios electrónicos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, la fase de tramitación de los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de solicitantes;
- IV. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes;
- V. Utilizar la Firma Electrónica Avanzada en los actos, procedimientos, y trámites y servicios digitales que se lleven a cabo entre los particulares y el Ayuntamiento, en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- VI. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por las personas físicas o morales usuarias de los Portales Informativos o Transaccionales y
- VII. Ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios digitales prestados a través de los medios electrónicos que pongan a su disposición el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III
DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS PORTALES INFORMATIVOS y
TRANSACCIONALES**

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal, deberán informar a la SECATI sobre omisiones y/o adecuaciones en la información que pongan

a disposición de los ciudadanos en los Portales Informativos que no pueda ser gestionada por ellos mismos.

Artículo 8. La SECATI será la encargada de llevar a cabo la transformación de los Portales Informativos actuales en Portales Transaccionales, a fin de que la ciudadanía pueda realizar de manera ágil y sencilla, los trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias y Entidades.

La SECATI deberá incorporar las tecnologías de la información a los programas municipales que sean requeridos. En el caso de los Portales Informativos que de manera exclusiva difundan la información básica a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, no se realizará dicha transformación.

Artículo 9. La SECATI deberá garantizar que todos los trámites y servicios ofertados a la ciudadanía, se puedan realizar en medios digitales, a fin de que éstos se lleven a cabo a través de los Portales Transaccionales, en la medida en que la naturaleza del trámite o servicio lo permita.

Artículo 10. Las Dependencias y Entidades en coordinación con la SGyDU y la SECATI, deberá mantener permanentemente actualizados y publicados en la Plataforma Tecnológica Transversal, los requisitos para la realización de los trámites y servicios digitales que preste el Ayuntamiento contenidos en el Registro de Trámites y Servicios Municipales.

Artículo 11. Si un trámite o solicitud de un servicio se inicia en línea, por regla general no podrá cambiar su tramitación para realizarse de manera presencial. Sin embargo, aquellas solicitudes que por cualquier razón no sean posibles ser emitidas a través de los Portales Transaccionales a juicio de la autoridad competente, una vez determinada su inviabilidad por la Dependencia o Entidad que conozca del trámite, podrá ser resuelto de manera presencial.

Artículo 12. Los documentos digitales o electrónicos presentados a través de las tecnologías de la información; así como los archivos digitalizados o con la firma electrónica avanzada de las personas servidoras públicas correspondientes que se encuentren en las bases de datos de las autoridades competentes, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo valor

probatorio que los documentos físicos y los documentos firmados en forma autógrafa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTANILLA DIGITAL

Artículo 13. La Ventanilla Digital es un instrumento de gobierno municipal que tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos realicen trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA VENTANILLA DIGITAL

SECCIÓN PRIMERA DEL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Artículo 14. El PUAM es el padrón de datos que se conforma con la información y documentos entregados por la ciudadanía para efecto de generar su identidad digital para realizar trámites y solicitar servicios en línea

Artículo 15. El PUAM estará a cargo de la SGyDU, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, quien será la unidad responsable de la administración, operación y control de éste, así como de la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran; dependencia facultada para emitir los Lineamientos de operación del PUAM y realizar las adecuaciones a los mismos según corresponda.

Para efectos de lo anterior las Dependencias y Entidades que cuenten con trámites y servicios registrados ante esta, quedarán sujetos al cumplimiento del presente artículo.

Artículo 16. Es obligación de las personas usuarias acreditadas mantener actualizada su información y documentación comprendida en el PUAM de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

Artículo 17. Las Dependencias y Entidades podrán tratar los datos del PUAM, con el fin de llevar a cabo los trámites o servicios solicitados por los particulares.

Para el uso de los datos que integran el PUAM, las Personas Servidoras Públicas deberán apearse a lo establecido en la Ley

de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Artículo 18. La Unidad de Mejora Regulatoria podrá designar a una persona, quien tendrá el carácter de persona servidora pública acreditada que desempeñará las funciones siguientes:

- a) Analizar y cotejar la documentación requerida para acreditar la personalidad de la persona usuaria acreditada, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b) Verificar que los datos que queden registrados en el sistema de información del Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM), correspondan a la documentación presentada y que ésta se encuentre vigente.
- c) Regresar a la persona usuaria acreditada la solicitud con las observaciones correspondientes, cuando la documentación y la información que envíe al PUAM, no cumpla con los criterios solicitados.
- d) Enviar por correo electrónico, el Certificado de Registro cuando la documentación coincida con los datos registrados en el PUAM.

Artículo 19. Para registrarse en el PUAM, la persona deberá realizar su solicitud en línea proporcionando su RFC con homoclave, así como un correo electrónico en donde se enviará un código de verificación.

Una vez ingresado el código de verificación, el solicitante deberá llenar un formulario con su información personal.

Artículo 20. La persona solicitante deberá acreditar su personalidad presentando de forma digital, a color, en formato PDF que no exceda los 10 Megabytes la siguiente documentación:

- I. Personas físicas:
 - a) Identificación oficial vigente: (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y credencial INAPAM), tratándose de persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país.
- II. Personas morales:

- a) Acta Constitutiva y última modificación, en su caso.
- b) RFC.
- c) Identificación Oficial de la persona representante legal con fotografía. En caso de ser persona extranjera deberá presentar el Documento que acredite su legal estancia en el País.
- d) Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- e) En caso de no poder ingresar los datos de la persona representante legal, se podrán ingresar los datos e identificación oficial con fotografía vigente de la persona apoderada legal, asimismo deberá adjuntar el Poder Notarial que lo acredite.

Artículo 21. Ingresada la solicitud de registro, el sistema de información enviará dos correos electrónicos a la persona usuaria acreditada de manera inmediata:

- I. Primer correo: Se enviará el número de solicitud del trámite y su Clave Única de Registro de Usuario (CURS) para ingresar a la Ventanilla Digital que se encuentra en Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.
- II. Segundo correo: Se enviará la liga para generar la contraseña de acceso a la Ventanilla Digital; la cual debe activarse dentro de las 24 horas siguientes. En caso de no realizar la activación contará con la opción de recuperar contraseña habilitada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales para concretar dicha acción.

Completado los pasos anteriores tendrá acceso de manera inmediata a la Ventanilla Digital.

Artículo 22. Para la validación de los documentos enviados e integrar de manera correcta el Expediente Digital, la persona servidora pública acreditada validará que coincidan con los datos registrados en el PUAM, asimismo verificará que los documentos cumplan con los criterios solicitados. En caso de que existan observaciones la persona servidora pública acreditada podrá regresar la solicitud a la persona usuaria acreditada solicitando que subsane dichas observaciones.

Artículo 23. La persona usuaria acreditada contará con siete días hábiles para subsanar las observaciones e integrar de manera correcta su Expediente Digital de lo contrario el PUAM de manera automática dará de baja el registro.

Artículo 24. En caso de que se determine que la información documental presenta inconsistencias o es apócrifa, se procederá a la cancelación inmediata de la solicitud o registro y se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente para las sanciones aplicables.

Si los datos del registro de la persona usuaria acreditada coinciden con los documentos proporcionados y no tiene observaciones se le enviará vía correo electrónico su Certificación de Registro en el que se incluirá su nombre, CURS, vigencia, aviso de protección de datos personales, autorización para compartir la base de datos con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal, fecha de emisión, nombre y firma del servidor público acreditado.

El registro en el PUAM surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición del certificado de registro.

Artículo 25. El manejo de la CURS asentada en el certificado de registro y cualquier clave o información relacionada con los trámites o servicios digitales será responsabilidad exclusiva de las personas usuarias acreditadas.

Las Dependencias y Entidades no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la CURS.

La CURS es personal e intransferible.

Artículo 26. Para efectuar trámites ante la Ventanilla Digital bastará con que las personas usuarias acreditadas ingresen la CURS.

Lo anterior, sin perjuicio de que aporten los documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables, para el trámite o servicio digital que soliciten.

Artículo 27. Todos los movimientos que se realicen en la Ventanilla Digital serán notificados a través del correo electrónico proporcionado por las personas usuarias acreditadas.

Artículo 28. Las personas usuarias acreditadas, podrán solicitar la baja del registro al PUAM, acreditando su personalidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 29. El Expediente Digital es una herramienta tecnológica que contendrá la información de los particulares que se genere con motivo de un trámite o servicio ante los sujetos obligados y que deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Artículo 30. Los documentos electrónicos que integren el Expediente Digital, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 31. La Autoridad de Mejora Regulatoria integrará en el Expediente Digital, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. La migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. La información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. El documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud;
- IV. Se cuente con la Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública; y
- V. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Artículo 32. Las Dependencias y Entidades no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Digital y esté vigente, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo

podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 33. El Expediente Digital será la fuente única de consulta para las determinaciones y resoluciones oficiales de los trámites. Tendrá como únicos medios de identificación el RFC y la CURS.

La Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada por la ciudadanía en el Expediente Digital y con ello garantizar la acreditación de la personalidad jurídica, cuando exista para ello los acuerdos legales correspondientes.

SECCIÓN TERCERA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Artículo 34. La administración pública municipal debe integrar la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios cuando la normativa y naturaleza de estos lo permita.

La Firma Electrónica Avanzada podrá utilizarse en dos vías para los trámites que ofrece el Ayuntamiento de manera digital.

Artículo 35. La Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, en cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, proporciona y garantiza los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, por lo cual cuenta con la funcionalidad de validar documentos firmados electrónicamente.

Artículo 36. Los documentos con Firma Electrónica Avanzada garantizan, los siguientes principios:

- I. Autenticación:** Verificación de la identidad y autenticidad del origen de la información;
- II. Confidencialidad:** Certificación de que la información transmitida no puede ser accedida y leída por terceros ajenos a la misma;
- III. Integridad:** Certificación de que la información transmitida no ha sido modificada desde su generación; y
- IV.No Repudio:** Garantía de que el emisor de un mensaje firmado electrónicamente no puede argumentar que no es suyo de forma posterior.

Artículo 37. La Firma Electrónica Avanzada contenida en los actos y actuaciones garantiza y otorga certeza de lo siguiente:

- I. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos a que se refieran los actos y actuaciones electrónicas, ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es intrínsecamente atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que se deriven del mismo;
- II. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación; y
- III. Que la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponde exclusivamente al firmante, por lo que todos los documentos electrónicos o mensajes de datos generados en el instrumento que la contengan serán imputables a su Titular, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

Artículo 38. Se requiere un usuario para utilizar la Bandeja de Firmas de la Plataforma para la Sistematización de Proceso Gubernamentales. El proceso de integración posibilitará de manera evolutiva la función del firmado electrónico, a cualquier aplicativo usado en la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada emitidas por el Gobierno Federal y la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, emitida por la Secretaría de Economía, referente a la conservación de datos y digitalización de documentos.

Artículo 39. Las personas servidoras públicas acreditadas deberán realizar su gestión ante el Servicio de Administración Tributaria para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 40. Cuando una persona servidora pública deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica de acuerdo con las funciones que se le confirieron, el superior jerárquico ordenará la cancelación de manera inmediata de todos los accesos que le permiten el desahogo de Firma Electrónica Avanzada para los trámites o servicios que le fueron encomendados en el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

DEL MOTOR DE PAGOS

Artículo 41. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece el motor de pagos, como una herramienta tecnológica para que la ciudadanía realice el pago de un derecho u obligación, si éste así lo decide.

La opción de pago a través del motor de pagos no sustituye la opción de que la ciudadanía acuda a realizar personalmente el pago correspondiente en las ventanillas de caja de la Tesorería Municipal o de otras opciones de pago que en su caso se establezcan.

Artículo 42. El motor de pago de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales permite el cobro en línea con conciliación automática a cualquier trámite o servicio a través de medios digitales y tarjetas bancarias.

Artículo 43. Con la finalidad de seguir incrementando los servicios digitales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entre los cuales uno de los más relevantes es el proceso de recaudación en línea, se deberán efectuar las actualizaciones y modificaciones necesarias a fin de que el motor de pagos de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales tenga la capacidad de:

- I. Permitir la configuración de nuevas cuentas de recaudación inherentes a las materias existentes;
- II. Establecer las fórmulas necesarias a fin de poder cuantificar los conceptos de cobro de las diferentes cuentas de recaudación;
- III. Agregar nuevos aplicativos externos que tengan la necesidad de interoperabilidad con el módulo de recaudación;
- IV. Adecuar en los servicios web de interoperabilidad para considerar la inserción de la fecha de vigencia de la referencia de la orden de cobro y que ésta sea enviada a los aplicativos que consuma el módulo de recaudación;
- V. Agregar a los servicios web la capacidad de consultar datos específicos del adeudo;
- VI. Agregar en los parámetros de configuración el cálculo de las multas y recargos que vienen especificados en la normativa vigente para cada ejercicio fiscal y

VII. Actualizar el formato de orden de cobro con base en los requerimientos establecido por el área responsable.

Artículo 44. La DGE, es la única instancia facultada para implementar el motor de pagos del Ayuntamiento, cualquier pago que gestionen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberá vincularse al motor de pagos implementado por la DGE.

Artículo 45. El motor de pagos deberá estar vinculado a los diversos Trámites y Servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento en línea y que tienen un costo asociado, en términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigentes, de forma tal que:

- I. La ciudadanía tenga acceso al motor de pagos a través de la página electrónica del trámite o servicio en cuestión; y
- II. Una vez que la persona usuaria acreditada realice el pago, el mismo se vea reflejado automáticamente y pueda dar continuidad a la gestión que realiza.

Artículo 46. Para la adecuada identificación de los pagos realizados a través del motor de pagos, la Dependencia o Entidad responsable de la gestión, deberá solicitar a la DI, la asignación de operaciones parciales; así como los criterios de integración de la línea de captura y demás referencias, asociadas a la orden de cobro correspondiente, que aseguren la trazabilidad de la operación.

Artículo 47. La cuenta bancaria destino de las transacciones generadas con el motor de pagos, en cada caso será establecida invariablemente por la DI, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 48. Deberá procurarse que las transacciones que se realicen a través del motor de pagos, no generen un costo o comisión adicional, independientemente del medio seleccionado.

En caso de que algún medio de pago en particular genere una comisión por la transacción, dicha comisión deberá correr por cuenta de la persona usuaria acreditada que realiza la gestión, de tal forma que el ingreso líquido a la Hacienda Municipal

corresponda con lo establecido en la Ley de Ingresos vigentes, para el trámite o servicio correspondiente.

Artículo 49. La DI debe en todo momento, asegurarse que la configuración del motor de pagos guarde congruencia con la asignación de operaciones parciales asociadas, los montos establecidos en la Ley de Ingresos vigente y en su caso, los descuentos, exenciones o subsidios autorizados por las instancias facultadas para ello.

En caso de alguna discrepancia, la DI deberá gestionar por escrito ante la DGE las adecuaciones correspondientes, gestión que deberá constar por escrito.

Artículo 50. Es responsabilidad de la DGE, asegurar que los registros de las transacciones derivadas de la operación del motor de pagos cuenten con los mecanismos de seguridad necesarios para evitar accesos indeseados que extraigan o alteren de manera ilegal el contenido de estos.

De igual forma, deberá asegurarse la recuperación de estos en caso de daño o pérdida de dichos registros.

SECCIÓN QUINTA DEL MAPA GEORREFERENCIADO

Artículo 51. El mapa georreferenciado es el conjunto de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos generan el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del municipio de Puebla.

Se encuentra vinculado a la plataforma de la Ventanilla Digital y estará almacenado en una infraestructura administrada por DGE.

Artículo 52. El Mapa georreferenciado será la fuente única de información para:

- I. La toma de decisiones de las personas servidoras públicas.
- II. Determinar las resoluciones oficiales de tipo ambiental, de usos y destinos de suelo, relacionada a riesgos, temas

poblacionales o sociales, límite de predios y construcciones, así como cualquier otro análogo.

La información que se publique deberá de cumplir con las condiciones de calidad que le permitan ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna para los usuarios.

Artículo 53. La Clave Única de Predio será el mecanismo de identificación territorial dentro del Mapa Georreferenciado.

Artículo 54. La información geográfica susceptible de publicarse en el mapa georreferenciado debe cumplir con las características apegadas a la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las políticas derivadas de esta.

Artículo 55. La información geográfica derivada de las actividades propias de las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos y normativas que en la materia apliquen, es el caso de la información de tipo catastral, la Carta Urbana del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y el Atlas de Riesgos.

Artículo 56. Las temáticas de la información geográfica susceptible a publicarse en el mapa georreferenciado estarán definidas por:

- I. Ser de interés público.
- II. Ser de carácter informativo para realizar trámites y servicios.
- III. Ser recopilada por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por encontrarse dentro de sus atribuciones.
- IV. Estar relacionada con planes, programas o acciones vigentes, de la administración municipal.

Artículo 57. Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla encargadas de proponer y validar la publicación de información geográfica son:

- I. El IMPLAN a través del DSIGM.

II. Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Catastro.

III. Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Protección Civil.

IV. La DGyDU a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Unidad de Mejora Regulatoria y la Gerencia del Centro Histórico.

Artículo 58. Las capas de información geográfica deberán contar como mínimo con los metadatos, de acuerdo con la Norma Técnica para la elaboración de metadatos geográficos del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información.

Artículo 59. Las capas de información geográfica deberán contar con diccionario de datos, que permita identificar la referencia de cada una de las variables que comprenden la tabla de atributos incorporada a la capa de información geográfica.

Artículo 60. La información geográfica relacionada con la Dirección de Catastro Municipal deberá estar elaborada y validada por la Dependencia o Entidad correspondiente, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.

Artículo 61. Las Direcciones de Catastro Municipal y de Protección Civil definirán la información susceptible de ser publicada con base en sus atribuciones normativas.

Artículo 62. La Dirección de Catastro Municipal proveerá un mapa base acorde a la delimitación predial y de construcción para que exista coincidencia entre las dimensiones reales del predio.

Artículo 63. Para la georreferenciación de información a incorporar al mapa, es necesario desarrollar por el IMPLAN una metodología específica del levantamiento, considerando el nivel de precisión requerida, el objeto geográfico a precisar y sus atributos o características a capturar.

Lo anterior, previa revisión e identificación de la pertinencia de generar la información requerida y los recursos con los que se cuentan para realizarlo.

Artículo 64. El mapa georreferenciado contará con información de interés público, asegurando la confidencialidad de los datos que correspondan de acuerdo a la normativa y políticas públicas aplicables

Artículo 65. La generación de información geográfica, deberá realizarse por personal capacitado y con conocimiento en SIG.

Artículo 66. La administración del mapa georreferenciado consiste en la generación y publicación de información geográfica, publicación de información geográfica, operación de la plataforma del mapa georreferenciado, manejo operativo de la infraestructura que almacena y soporta la plataforma.

Artículo 67. La administración del mapa georreferenciado inicialmente estará a cargo de las siguientes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, quienes participarán con la actualización, validación, generación y en su caso publicación de la información geográfica en el mapa georreferenciado:

- I. Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- II. Dirección de Catastro Municipal;
- III. Dirección de Gobierno Electrónico;
- IV. Dirección de Protección Civil;
- V. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Unidad de Mejora Regulatoria, y
- VII. Gerencia del Centro Histórico.

Conforme las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla consoliden la información geográfica que generen, podrán participar en la administración, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 68. La plataforma que aloje el mapa georreferenciado deberá consolidarse con las características idóneas de funcionamiento, seguridad y fiabilidad de la información.

Artículo 69. La plataforma del mapa georreferenciado será interoperable, es decir, actualizada por cada una de las Dependencias y Entidades con información geográfica a cargo.

La DGE apoyará y definirá las características técnicas necesarias para hacer posible la interoperabilidad de la plataforma.

Artículo 70. La publicación que compartan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reunirá las características establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las normas derivadas de esta.

Artículo 71. El almacenamiento de la información geográfica se ubicará en la infraestructura que determine y proporcione la DGE.

Artículo 72. La DGE deberá contar con las especificaciones e infraestructura requeridas para almacenar la información geográfica, las bases de datos asociadas, así como la plataforma del mapa georreferenciado, misma que deberá asegurar el funcionamiento continuo.

Artículo 73. La DGE deberá brindar la asesoría, facilidades e infraestructura necesaria para la adecuación de la plataforma del mapa georreferenciado, a fin de garantizar su funcionamiento.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 74. Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrán carácter público, además de ser vinculantes para las Entidades y Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 75. La inscripción y actualización de las Fichas Informativas del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La legalidad y el contenido de la información que inscriban, son de su estricta responsabilidad.

Artículo 76. Las Dependencias y Entidades deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios dentro de los diez días hábiles siguientes a que se publiquen en la Gaceta Municipal la disposición que la fundamente, o en su caso se identifique la necesidad de actualizar los datos e información de los Trámites y Servicios.

Artículo 77. Las Dependencias y Entidades deberán proporcionar con relación a cada Trámite o Servicio la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio. La descripción debe señalar el motivo por el cual la persona física o moral requiere el trámite o servicio.
- II. Modalidades del trámite.
- III. Fundamento jurídico que justifique la existencia del trámite o servicio.
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe realizarse el Trámite o Servicio y los pasos que debe llevar a cabo la persona usuaria acreditada para su realización.
- V. Enumerar y detallar los requisitos necesarios y complementarios de casos específicos de acuerdo a la modalidad del Trámite.
- VI. Si existen requisitos que necesiten firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero; se deberá señalar la persona o empresa que lo emita.
- VII. Si el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluye como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además la Dependencia o Entidad ante quien se realiza.
- VIII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo.
- IX. El formato correspondiente para la gestión del trámite o servicio deberá contar con clave de registro de la Contraloría Municipal.

- X. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo del mismo y datos del área responsable de llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria.
- XI. Datos de contacto oficial de la Dependencia o Entidad responsable del trámite o servicio.
- XII. Plazo máximo de la Dependencia o Entidad para resolver el trámite o emitir un resolutivo, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta.
- XIII. El plazo con el que cuenta la Dependencia o Entidad para prevenir a la persona usuaria solicitante y el plazo con el que cuenta la persona usuaria acreditada solicitante para cumplir con la prevención.
- XIV. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago.
- XV. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.
- XVI. Criterios de resolución del trámite, en su caso.
- XVII. Dirección y nombre de todas las Unidades Administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio.
- XVIII. Horarios de atención al público.
- XIX. Números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.
- XX. La información que deberá conservar el particular para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio.
- XXI. La demás información que considere necesaria la Unidad de Mejora Regulatoria.

Artículo 78. La información que refiere el artículo 77 deberá capturarse en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y redactarse con lenguaje claro en el portal Egovinfo.

Artículo 79. Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el artículo 77 del presente Reglamento y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 80. Las Dependencias y Entidades deberán establecer el fundamento jurídico aplicable al Trámite o Servicio relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones en al menos las fracciones III, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX del artículo 77 el presente Reglamento.

Artículo 81. Las Dependencias y Entidades que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Los trípticos y demás documentos de difusión deberán ser congruentes con la Ficha Informativa del trámite o servicio inscrita a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 82. Las Dependencias y Entidades no podrán aplicar Trámites y Servicios adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de referencia, ni podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en dicho padrón, a menos que:

- I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Se pueda causar perjuicio debidamente acreditado a terceros.

En los supuestos anteriores las Dependencias o Entidades deberán dar aviso previo a la SGyDU.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 83. Las Dependencias y Entidades deberán someter a revisión de la Unidad de Mejora Regulatoria las Fichas

Informativas de sus trámites y servicios con el propósito de asegurar que el Registro Municipal de Trámites y Servicios brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica en sus derechos y obligaciones.

Artículo 84. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria deberá remitir una copia del formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios a las Unidades Administrativas que dentro de su competencia tengan la atribución de prestar un trámite o servicio.

Artículo 85. La Unidad Administrativa correspondiente deberá capturar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios por cada trámite o servicio que aplique.

Artículo 86. La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria remitirá mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria las fichas informativas solicitando su revisión.

Artículo 87. La Unidad de Mejora Regulatoria coordinará un equipo capacitado para la revisión de Fichas Informativas. El equipo podrá integrarse por las unidades administrativas de la SGyDU y contar en su caso con la colaboración de la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Artículo 88. Derivado de la revisión de Fichas Informativas el equipo capacitado expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de mejora regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 89. Las personas servidoras públicas encargadas de aplicar los Trámites o Servicios como responsables de la información del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, una vez que reciban los comentarios y observaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria y el equipo capacitado, deberán emitir en un plazo de 5 días hábiles las justificaciones o en su caso las correcciones.

Artículo 90. El proceso de revisión de Fichas Informativas contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

Artículo 91. En caso de controversias entre el equipo capacitado y la Unidad Administrativa con la atribución de aplicar el trámite, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará opinión a la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Artículo 92. Derivado del proceso de revisión, las personas servidoras públicas que integran la Unidad de Mejora Regulatoria y las responsables de aplicar el Trámite o Servicio, firmarán una minuta de trabajo, anexando un formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

El formato deberá llevar la rúbrica de las personas servidoras públicas de la Unidad de Mejora Regulatoria, la cual indicará que la ficha fue revisada y validada.

Artículo 93. Las personas servidoras públicas del área responsable de aplicar el trámite o servicio, deberán colocar su firma autógrafa en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 94. Las Fichas Informativas no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios se encuentre debidamente firmado por las personas servidoras públicas responsables.

Artículo 95. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que apliquen trámites y servicios mantener permanentemente actualizadas las Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 96. Los responsables de las Unidades Administrativas que apliquen trámites o servicios, deberán actualizar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cada vez que sea necesario y

solicitar al usuario capturista que corresponda la actualización en el Portal Egovinfo.

Artículo 97. Las personas responsables de las Unidades Administrativas, una vez que el usuario capturista haya ingresado al portal Egovinfo y realizado la actualización de datos, lo deberán notificar a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para que solicite a la Unidad de Mejora Regulatoria una mesa de trabajo para desarrollar conjuntamente la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada.

Artículo 98. La Unidad de Mejora Regulatoria notificará por vías electrónicas la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de revisar el procedimiento de actualización.

Artículo 99. En la mesa de trabajo para revisión y publicación, las personas responsables de la información de la Ficha Informativa o las personas usuarias capturistas, indicarán al personal de la Unidad de Mejora Regulatoria los apartados que fueron actualizados.

La Unidad de Mejora Regulatoria revisará que la información actualizada cumpla con un lenguaje claro.

La mesa de trabajo concluye con la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada y con la firma de la minuta de trabajo.

SECCIÓN TERCERA DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 100. La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria notificará mediante oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria, que la persona usuaria capturista ingresó al Portal Egovinfo para realizar el llenado de la Ficha Informativa, por lo que solicitará validación y publicación de esta.

En el oficio se deberá anexar la versión impresa de la Ficha Informativa, misma que debe contener la rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y la firma de las personas servidoras públicas encargados de aplicar el trámite o servicio.

Artículo 101. En caso de que la versión impresa del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de

Trámites y Servicios no cuente con rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y firma de las personas servidoras públicas encargadas de aplicar el trámite o servicio, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Unidad de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo de nueva cuenta el análisis informativo del formato.

Artículo 102. A partir de la recepción del oficio de solicitud para inscripción de las Fichas Informativas, la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles para agendar una mesa de trabajo para validar y publicar conjuntamente con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad las Fichas Informativas.

Artículo 103. La Unidad de Mejora Regulatoria notificará mediante oficio a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria la asignación del número de registro y fecha en la que se realizó la publicación e inscripción en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, requiriendo verifique que las áreas responsables de los trámites y servicios confirmen que la publicación se haya realizado de conformidad con lo solicitado.

Artículo 104. Para realizar la confirmación de las fichas informativas inscritas, el área responsable de los Trámites y Servicios debe descargar la versión PDF de esta, desde el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Si la información es correcta, las personas servidoras públicas responsables rubricarán cada una de las hojas y colocarán su firma autógrafa al final del documento. En caso contrario, el área responsable a través de la persona usuaria capturista, ingresará al Portal Egovinfo para realizar las correcciones pertinentes y solicitar de nueva cuenta a la Unidad de Mejora Regulatoria, la validación y publicación de la Ficha Informativa.

SECCIÓN CUARTA DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 105. Son obligaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, conformado por solicitud de revisión, validación, registro y publicación de las Fichas Informativas.
- II. Organizar en conjunto con las Dependencias y Entidades el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- III. Coordinar la operatividad y actualización permanente del Registro Municipal de Trámites y Servicios con la DGE.
- IV. Implementar en el Registro Municipal de Trámites y Servicios un mecanismo de evaluación y comunicación ciudadana que tenga como finalidad mejorar la transmisión de la información.
- V. Otorgar asesoría para la integración de las Fichas Informativas.
- VI. Capacitar al personal que designen las Dependencias y Entidades para brindar informes respecto a los Trámites y Servicios inscritos en el Registro.
- VII. Coordinar mesas de revisión de las Fichas Informativas.
- VIII. Fomentar la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de Trámites y Servicios.
- IX. Llevar un control de las claves de registro asignadas a cada una de las Fichas Informativas.
- X. Gestionar ante la DGE la creación de claves para las personas usuarias capturistas designadas por las Dependencias y Entidades que realicen Trámites y Servicios.
- XI. Coordinarse con instancias del Municipio, Estado y Federación para identificar, organizar y articular trámites que formen parte de un proceso sustancial en diferentes niveles de gobierno.
- XII. Revisar de forma periódica la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como el sustento regulatorio de los Trámites y Servicios.
- XIII. Implementar procedimientos de simplificación y reingeniería de los trámites y servicios.

- XIV. Integrar el archivo documental de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios con la firma autógrafa de las personas responsables.
- XV. Elaborar los informes y reportes correspondientes al Registro Municipal de Trámites y Servicios en cuanto a obligaciones de transparencia, presupuesto basado en resultados, noticia administrativa e informes de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla.

Artículo 106. Son obligaciones de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades responsables de aplicar trámites y servicios, las siguientes:

- I. Verificar que las Fichas Informativas de la Dependencia o Entidad se encuentren permanentemente actualizadas.
- II. Señalar en las Fichas Informativas el motivo por el cual la persona física o jurídica requiere el Trámite o Servicio.
- III. Designar mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria a los usuarios capturistas para que ingresen al Registro Municipal de Trámites y Servicios, para crear o actualizar Fichas Informativas.
- IV. Gestionar las actividades al interior de cada Dependencia o Entidad para la integración de la información contenida en las Fichas Informativas.
- V. Poner a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico deberán observar congruencia con la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- VI. Designar al personal que tendrá la función de brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- VII. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- VIII. Confirmar el contenido de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios mediante firma autógrafa de las personas servidoras públicas responsables.

- IX. Informar mensualmente el estatus de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- X. Implementar Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios.

Artículo 107. Son obligaciones de las personas usuarias capturistas del Registro Municipal de Trámites y Servicios las siguientes:

- I. Ingresar al portal Egovinfo para crear o actualizar Fichas Informativas cada vez que los Responsables de Unidades Administrativas lo requieran de acuerdo al formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- II. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el uso del nombre de usuario y contraseña otorgados por la DGE. El nombre de usuario y contraseña asignados son estrictamente personales e intransferibles.
- III. Notificar a la Unidad de Mejora Regulatoria y a la DGE cualquier cambio de adscripción o laboral en su Unidad Administrativa.

SECCIÓN QUINTA DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 108. La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades que apliquen trámites o servicios deberá emitir un informe durante los primeros 5 días hábiles de cada mes sobre el estatus de calidad de información de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 109. La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria solicitará a los responsables de las Unidades Administrativas que manifiesten si las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cuentan con los criterios de calidad de la información.

Artículo 110. Se consideran criterios de calidad de la información de Fichas Informativas los siguientes:

- I. **Información veraz:** La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por

diversos medios como: el Registro Municipal de Trámites y Servicios, página web, teléfono, módulo de información, entre otras, es verdadera y correcta.

II. Información completa y clara: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios incluyendo el Registro Municipal de Trámites y Servicios, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente los requisitos, cobros, tiempos de respuesta, criterios de resolución, entre otras.

III. Misma información en todos los puntos de acceso: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan es exactamente la misma a la contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

IV. Compromiso de certidumbre en el trámite: Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla garantizarán a la ciudadanía que no se solicitará información diferente a la señalada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y que el trámite será evaluado en el tiempo señalado y bajo los criterios formalmente establecidos.

Artículo 111. En caso de que las Fichas Informativas no cuenten con alguno de los criterios de calidad de la información a criterio de la Unidad de Mejora Regulatoria, la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio tendrá 3 días hábiles para ingresar al portal Egovinfo y actualizar el contenido.

SECCIÓN SEXTA DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS FICHAS INFORMATIVAS

Artículo 112. La información que las Dependencias y Entidades ponen a disposición de la ciudadanía a través del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio.

Artículo 113. Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las Fichas Informativas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

Artículo 114. Para la elaboración de las Fichas Informativas y asegurar el correcto uso del lenguaje, se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Eliminar información irrelevante o innecesaria;
- II. Organizar de manera clara y efectiva la información;
- III. Simplificar las oraciones con información precisa;
- IV. Analizar si la información cumple con el propósito de la Ficha Informativa y proporciona a la ciudadanía los datos necesarios para poder gestionar el trámite o servicio;
- V. Verificar que la secuencia de la información sea congruente con la gestión del trámite o servicio;
- VI. Analizar si la redacción e información es la indicada para la ciudadanía y el propósito del trámite o servicio;
- VII. Organizar correctamente la construcción de las oraciones;
- VIII. Utilizar un lenguaje claro que permita a la ciudadanía comprender correctamente la información de la Ficha Informativa;
- IX. Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas, y
- X. Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

Artículo 115. La Unidad de Mejora Regulatoria emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el informe que se genere con motivo del mecanismo de comunicación y evaluación ciudadana respecto a las fichas informativas de cada Dependencia o Entidad.

Las Dependencias y Entidades emitirán sus comentarios o adecuaciones respectivas, mismas que la Unidad de Mejora Regulatoria dará a conocer en el Registro Municipal de trámites y servicios.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 116. Todos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, requerimientos, citatorios, resoluciones, declaratorias, consultas, acuerdos y en general cualquier actuación que emitan las Dependencias y

Entidades podrán ser notificados a la ciudadanía o a las mismas autoridades Municipales, a través de medios electrónicos, mediante mensajes de datos. En caso de ser requerido podrán firmarse electrónicamente por parte de la persona servidora pública acreditada.

Las notificaciones a través de medios electrónicos se realizarán a través del correo electrónico proporcionado por el destinatario en el PUAM o a través de la sección de notificaciones de la Ventanilla Digital implementada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

Artículo 117. Para que surta efectos jurídicos una notificación a través de medios electrónicos, deberá contar sin excepción con un acuse de recibo electrónico registrado por la Ventanilla Digital.

Artículo 118. Por regla general los resolutivos de los Trámites se notifican de forma automática.

En el caso de citatorios, requerimientos, declaratorias, consultas y cualquier otra actuación de las Dependencias o Entidades que requieran que las personas usuarias acreditadas, ingrese a la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales y verifique la documentación, la notificación se realizará de la forma siguiente:

- I. Las personas usuarias acreditadas contarán con un plazo máximo de dos días a partir del envío de la resolución o actuación de la Dependencia o Entidad, para revisar el archivo y obtener el acuse de recibo.
- II. La falta de consulta a la resolución o actuación a notificar dentro de los plazos antes establecidos generará una constancia de notificación y la Dependencia o Entidad que corresponda la tendrá por realizada.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA FIRMAR
DOCUMENTOS DIGITALES
Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 119. Las ausencias o faltas temporales, e incluso las definitivas por la falta de designación de las personas Titulares de las unidades administrativas encargadas de firmar los resolutivos o cualquier otro documentos para la realización de los trámites y servicios, serán suplidas por las personas de las

unidades administrativas que ejerza la competencia del asunto de que se trate, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización correspondiente.

Artículo 120. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 121. Las personas servidoras públicas tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se deroga el Capítulo 37 "Del Gobierno Digital" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como todas las disposiciones que se opondan al presente Reglamento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 11 DE NOVIEMBRE DE 2022. "CONTIGO Y CON RUMBO". REGIDORA SUSANA RIESTRA PIÑA. PRESIDENTA. REGIDORA MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIA JIMENEZ ORTÍZ. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR MANUEL HERRERA ROJAS. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR ERNESTO ANTONIO AGUILAR CABRERA. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias Secretaria, pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra? Regidor Manolo, para presentar el Dictamen, que se ha enunciado.

El **Regidor Manuel Herrera Rojas** manifiesta: Con su permiso Presidente, buenos días compañeras y compañeros Regidores, saludo a la ciudadanía en general. Con el objetivo de darle certeza jurídica a la ciudadanía y a garantizarle un gobierno eficaz y eficiente con el manejo de recursos públicos, que promueve y garantice una Administración libre de corrupción, con apego al marco jurídico y a la legalidad, el día de hoy, después de un arduo trabajo entre la Secretaría de Desarrollo Urbano, la OCDE y la Comisión de Desarrollo Urbano y Gestión de Medio Ambiente, encabezada por la Regidora Susana Riestra, a quien le agradezco permitirme como Presidenta, poner a consideración de ustedes compañeros el presente Dictamen.

El Dictamen por virtud del cual se aprueba el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla, en cumplimiento de lo contenido en la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla, las cuales señalan que, los Ayuntamientos se encargan de implementar el gobierno digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrecen y que éstos se encuentran sujetos a la obligación de implementar en su respectivo ámbito de competencia, los principios, normas, políticas, instituciones y herramientas, previstos en la Ley General de mejora Regulatoria, respectivamente, buscando estas simplificación de trámites y servicios que otorgan las Dependencias y Entidades que integran el Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través de la Ventilla Digital de Gobierno, el cual se integran de diferentes instrumentos digitales, así como herramientas tecnológicas, la cual es importante mencionar, el primero va a ser, el padrón de usuarios acreditados en el Municipio, el cual se conforma con la información de los documentos entregados por los ciudadanos; el expediente digital, contiene la información de los particulares que se genere con motivo de un trámite, buscando siempre la confidencialidad y custodia necesaria para el cuidado, para no repetir esos documentos o solicitar los documentos que ya se

pidieron con antelación; la firma electrónica avanzada y el motor de pagos, que permita agrupar la administración de todo proceso de pagos, en un solo punto centralizado digital, teniendo como otra opción, la tradicional que es ir a pagar a la caja de Tesorería y por último, el mapa georeferenciado, que nos va a permitir que vengan el conjunto de datos especiales, que mediante símbolos y códigos, generen el conocimiento acerca de las condiciones físico ambientales y ubicación exacta de cualquier predio en la ciudad; el Registro Municipal de Trámites y Servicios, que tendrá en la herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las Dependencias. Estos instrumentos y herramientas digitales, tienen como objetivo el fomentar, establecer y normalizar el uso e implementación de un gobierno efectivo, que logre mayor el número de trámites en el menor tiempo posible, evitando filas y pérdida de tiempo a la ciudadanía.

Por todo lo anterior, pongo a su consideración a todos ustedes compañeros Regidores, la aprobación del presente Dictamen, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias Regidor Manolo Herrera. Pregunto a los integrantes del Cabildo conforme al artículo 56 ¿si hay alguna reserva del documento presentado? si no la hay, pregunto ¿si alguien va a dar alguna intervención en lo general? no habiéndolas, Secretaria ponga a consideración por el Dictamen presentado.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con mucho gusto Presidente. Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, sírvanse manifestarlo levantado la mano.

En contra.

Abstenciones.

Se aprueba por **UNANIMIDAD** señor Presidente, con veintidós (22) votos de los Regidores y Síndica presentes.

PUNTO CATORCE

AG1

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria. Y en relación al punto CATORCE del Orden del Día, que es el referente a Asuntos Generales, como Asunto General, es

la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Mariela Alarcón Gálvez, María Fernanda Huerta López, Susana del Carmen Riestra Piña, por el que instruye a la Coordinación General de Comunicación Social, para que en conjunto con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y de conformidad con sus atribuciones, inicien los trabajos de contenido, diseño, difusión de los días, lugares y actividades de recolección de árboles de navidad, con fines de reciclaje. Le pido Secretaria que proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Con mucho gusto señor Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS SUSCRITAS REGIDORAS MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ ,
MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ Y SUSANA DEL CARMEN
RIESTRA PIÑA, INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78
FRACCIONES I, VII, XXX, Y XLV INCISO C) Y G, 92, I,VII Y IX DE
LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 18 LEY GENERAL PARA LA
PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS; 1787 Y
1390 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE
PUEBLA; 6 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,
12 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO,
EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE
INSTRUYE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL PARA QUE, EN CONJUNTO CON EL
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DE CONFORMIDAD CON SUS
ATRIBUCIONES, INICIE LOS TRABAJOS DE CONTENIDO,
DISEÑO Y DIFUSIÓN, DE LOS DÍAS, LUGARES Y
ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE ÁRBOLES DE
NAVIDAD, CON FINES DE RECICLAJE, CONFORME A LOS
SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

II. Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, en términos de lo señalado por las fracciones I, VII , XXX y XLV inciso g) del Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, e instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio; de la misma manera exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, para que cumplan puntualmente con sus deberes; así como Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse: La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de

desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.

IV. Que, de conformidad con lo que señala el Artículo 92 fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público y aquellas que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

V. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo establece la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla.

VI. Que, las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal tendrán las siguientes: presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, de acuerdo a lo establecido por el artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

VII. Que, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Puebla 2021-2024 en su programa 15, por un Municipio Limpio, estrategia uno, línea de acción uno, establece “implementar mecanismos adecuados de manejo integral de residuos sólidos urbanos que disminuyan el impacto negativo al medio ambiente en el municipio; así como la de ampliar la cobertura de recolección diferenciada de residuos sólidos urbanos en el municipio”. (ODS 11.6).

VIII. Que, el artículo 18 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR) establece que los residuos sólidos urbanos podrán subclasificarse en orgánicos e inorgánicos con objeto de facilitar su separación primaria y secundaria, de conformidad con los Programas Estatales y

Municipales para la Prevención y la Gestión Integral de los Residuos, así como con los ordenamientos legales aplicables.

IX. Que, en los artículos 1390 y 1787 del Código Reglamentario Municipal para el Municipio de Puebla, establece que el Organismo tendrá la atribución de estructurar e implementar los programas de concientización, capacitación y difusión en materia de educación en la gestión de los residuos, de acuerdo con las características y necesidades que se presenten en el Municipio, tomando en consideración los avances que se tengan en el tema por los diversos sectores públicos, privados o académicos que se hayan desarrollado; los programas de difusión, en materia de gestión de los residuos, incluirán campañas, talleres y seminarios para fomentar la minimización de la generación, el rechazo, la separación, la recuperación y la reutilización de los residuos, inclusive dentro de las dependencias municipales y sus unidades administrativas.

X. Que, en el artículo 6 fracción II del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones del Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso, buscando siempre una imagen de excelencia;

XI. Que, diciembre es un mes caracterizado por fiestas, tradiciones navideñas y de fin de año. Una de las tradiciones más representativas de estas fechas es la puesta del árbol de navidad que es la más esperada por las familias, ya que es un momento de reencuentro para muchas de ellas. Las festividades decembrinas se mantienen prácticamente hasta el 6 de enero, que marca la llegada de los Reyes Magos, para después recoger adornos navideños y reservarlos para el próximo año. Sin embargo, muchas personas que adquirieron un árbol natural, posteriormente lo desechan y la mayoría de éstos, terminan abandonados en las esquinas, banquetas y en ocasiones pasan días o semanas en espera del día que puedan ser recolectados por el camión de la basura.

XII. Que, estos árboles pueden ser reciclados, entendiéndose esto como “la transformación de los residuos a través de distintos

procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.” Lo anterior según la clasificación, reciclaje y valoración de los RSU, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicada el 10 de enero de 2017, a través de su portal web. En este caso concreto, el árbol de navidad natural se puede convertir en composta, casa para las aves, material para manualidades, entre otras.

XIII. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en alianza con Africam Safari, realizó del 6 de enero al 15 de febrero de 2022, una campaña de reciclaje de árboles de navidad con el objetivo de captar hasta cinco mil de estos ejemplares para darles un segundo uso; reutilizando y aprovechamiento de desechos, en beneficio de la vida animal del Parque.

XIV. Que, es preciso continuar con estas buenas prácticas como Gobierno, difundiendo a través de los diversos espacios de comunicación con los que cuenta, tales como radio, televisión, vallas publicitarias, carteles y sitio web oficial, el programa de recolección de árboles de navidad para que, la ciudadanía acuda a los lugares de acopio a dejar los árboles que ya no son utilizados.

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

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social para que de manera coordinada con el Organismo Operador de Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, y de conformidad con sus atribuciones, inicie con los trabajos de contenido y diseño de la campaña de difusión mediática del programa de “Recolección de Árboles de Navidad”, tomando en consideración los siguientes puntos:

- a) Establecer centros de acopio para recolección de árboles de navidad en ubicaciones estratégicas dentro del Municipio de Puebla, para que la ciudadanía pueda acudir a dejar su árbol;

b) Establecer un día específico en las colonias para la recolección exclusiva de árboles de navidad a través de los camiones de limpia;

c) Realizar eventos y convenios en conjunto con la iniciativa privada para incentivar a la ciudadanía el ir a dejar sus árboles a los centros de acopio.

SEGUNDO.- Se exhorta a las personas titulares de las Presidencias de Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, para que a través de la Secretaría de Gobernación se coordine con el Organismo Operador de Servicio de Limpia, para establecer los centros de acopio para los árboles navideños.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, para que en el ámbito sus atribuciones, realice las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022. “CONTIGO Y CON RUMBO”. REG. MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. RÚBRICA. REG. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. RÚBRICA.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias. Pregunto ¿si alguien va a hacer uso de la palabra? para presentar el Punto, adelante Regidora Mariela por favor.

La **Regidora Mariela Alarcón Gálvez** manifiesta: Buenos días Presidente Municipal, Eduardo Rivera Pérez, compañeros Regidores y Regidoras, Síndica Municipal y Secretaria de Honorable Ayuntamiento de Puebla. El día de hoy, las Regidoras Fernanda Huerta López, Susana Riestra Piña y una servidora, tenemos a bien a presentar un Punto de Acuerdo que consideramos abonará a la cultura del reciclaje de nuestro Municipio, en estos días se está llevando a cabo lo que se conoce como “la Conferencia de las Partes, en su edición número veintisiete”, que es la COP, en Egipto y en una de las tareas de los líderes mundiales, es evaluar las acciones que se desarrollaron a partir de la COP Veintiséis, para hacer frente al cambio climático, uno de los temas más importantes, que se han discutido en esta

evaluación, es el referente a la gestión y conservación sostenible de los bosques, con el objetivo de saber hasta dónde se ha implementado el compromiso asumido por los más de ciento cuarenta países, en la COP Veintiséis de detener la pérdida de bosques y degradación de la tierra para el año dos mil treinta, los resultados no son los esperados, se menciona que sólo si se intensifican los esfuerzos para reducir la deforestación y se implementan otras actividades de mitigación en el sector forestal, se podrá alcanzar el objetivo de limitar el aumento de la temperatura media anual a uno punto cinco grados, por encima de los niveles industriales, hablarles de estas acciones que los países están discutiendo para poder impactar positivamente nuestro ambiente, podría llevarnos a pensar que sin grandes cambios, no podemos apoyar los acuerdo mundiales. Sin embargo, estamos convencidas que las pequeñas acciones, también tienen una incidencia en las grandes metas mundiales, como es el cambio climático.

El hoy proponer, que ante la temporada navideña, se pueda generar y exponer los contenidos de la campaña municipal, para el reciclaje de árboles, buscamos que las personas tengan un conocimiento pleno de las bondades de reciclar sus árboles, bondades que impactan directamente nuestro medio ambiente y que se traducen en mejoras para distintos grupos sociales, como todos sabemos, los árboles que no se reciclan, terminan quemados en las calles, o se desintegran en las mismas provocando basura, que otro tipo de basura, como bolsas o cartones, se atoren entre las coladeras, lo que en ambos casos genera contaminación, sin embargo, un árbol de navidad que se desecha a través de las campañas de recolección, reporta distintas utilidades, se pueden utilizar como composta, para fertilizar a otros árboles que en un futuro decorarán las calles, sus troncos se pueden donar a algunas comunidades para hacer artesanías, perdón, si es un árbol que mantenga su raíz, se puede plantar y utilizarlo en la siguiente temporada navideña, e incluso puede utilizarse en terrenos que han sido deforestados, para contener la erosión del suelo.

En suma, al reciclar, permitimos que los árboles cumplan su ciclo de vida y contribuimos a evitar el aumento de basura que contamine el agua, el suelo y aumenta los gases tóxicos, somos un municipio de vanguardia, que se preocupa por el cuidado del medio ambiente y que entiende que revalorizar los residuos, implica apreciarlos, ya no como una mezcla de suciedades y

desperdicios inútiles, sino como materiales que pueden tener otro uso o formar parte de un nuevo proceso de producción, estamos conscientes de que el reciclaje de los árboles navideños, es una manera activa de apoyar el cuidado del medio ambiente y de combatir el llamado cambio climático, quizás sería ideal pensar que nadie usara esta temporada árboles naturales, pero las tradiciones son cuestiones difíciles de romper, por lo que la prevención puede ser la mejor manera de evitar que esta temporada contaminemos menos al municipio, recordemos que no existe un varita mágica para desaparecer la basura, sin embargo, con pequeñas acciones podemos contribuir en mucho a la administración eficiente de los derechos, digo, de los desechos finales e impactamos de manera positiva, el cambio climático, alineándonos a los principios proclamados en la últimas ediciones de la llamada “Conferencia de las Partes” pequeños cambios, marcan grandes diferencias, no lo olvidemos, en la crisis del cambio climático, afecta a todos y cada decisión puede contribuir a agravarla o mitigarla, cada acción puede destruir la naturaleza y biodiversidad o protegerla y restaurarla, nuestras decisiones personales crean un efecto de dominio global, una razón de lo anterior, mis compañeras Regidoras y una servidora, presentamos el Punto de Acuerdo, que sin duda, abonará a la mitigación del cambio climático.

Antes de finalizar, quiero hacer una observación en el Segundo Resolutivo, para que quede de la siguiente manera, “se exhorta a las personas titulares de las Presidencias de Juntas Auxiliares, para que, a través de la Secretaría de Gobernación, se coordinen con el Organismo Operador de Servicio de Limpia, para establecer los centros de acopio para los árboles navideños”. Gracias.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muy bien Regidora, muchas gracias. Pregunto a los integrantes del Cabildo, dada esta exposición, ¿si hay alguna reserva en lo particular? conforme al artículo 56 ¿si hay alguna intervención en lo general? no habiendo alguna intervención. Entonces le pido Secretaria, ponga a consideración la propuesta de la Regidora Mariela, con la adición que hizo en su intervención al cuerpo del Dictamen, si, por trámite, pregunto a la Regidora María Fernanda y Regidora Susana del Carmen Riestra, ¿si están también a favor de los términos que ha hecho la corrección la Regidora? entonces así ponemos a consideración al Dictamen en comento Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con mucho gusto señor Presidente. Pregunto a los integrantes de este Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto presentado, sírvanse manifestarlo levantado la mano.

En contra.

Abstenciones.

Con veintidós (22) votos a favor, se aprueba por **UNANIMIDAD** de los presentes señor Presidente.

AG2

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria. Tenemos en el Orden del Día, registrado un posicionamiento, que hará el Regidor Alfredo Ramírez Barra, tiene el uso de la palabra Regidor.

El **Regidor Alfredo Ramírez Barra** manifiesta: Gracias Presidente. Buenos días Presidente Municipal, Secretaria General, Síndico, compañeras y compañeros Regidores y a todas las personas que nos siguen a través de las redes sociales. En los últimos años, las ciudades en nuestro país han crecido de forma desmedida y desorganizada, esto ha generado un colapso en la infraestructura urbana, propiciando que la calidad de vida de las y los ciudadanos se deteriore, porque en muchas ocasiones no se cuenta con una infraestructura, servicios y políticas públicas adecuadas para la dinámica urbana actual, nuestra ciudad no es la excepción, para las y los funcionarios públicos que tenemos el orgullo de trabajar en este Ayuntamiento de Puebla, es y seguirá siendo, un reto, desarrollar estas políticas públicas y regulatorias que ayuden a mejorar la calidad de vida, de las y los poblanos, como sabemos, hace algunos meses, se pusieron en marcha los estacionamientos rotativos en nuestra ciudad, con la finalidad de reordenar el espacio público, implementar medidas de control en vialidades y gestionar el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para garantizar la accesibilidad a los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público a nuestro Centro Histórico. Este programa en nuestra ciudad, nos ha permitido incrementar la disponibilidad de espacios para estacionamientos en la vía pública, democratizado el espacio vehicular, reduciendo el congestionamiento vial del primer cuadro de la ciudad, con este estacionamiento rotativo, la seguridad vial se ha mejorado, el tiempo que un automovilista se lleva en buscar un espacio de estacionamiento, se ha reducido considerablemente, con este

programa, también se ha mejorado la movilidad, siendo hoy más eficiente.

La combinación de estos factores, también ha fomentado que más personas vengan a nuestro Centro Histórico, lo que se traduce en más rentas para los comerciantes de la zona y más turismo y una mayor derrama económica; todas y todos, hemos sido testigos del reordenamiento de la vía pública, con espacios para motocicletas, para bicicletas, para carga y descarga y algo muy importante, espacios de estacionamiento gratuitos, para personas con alguna discapacidad. Y más allá de los beneficios palpables que acabo de mencionar, estos estacionamientos virtuales, también han generado recursos económicos, que han sido transparentados mes con mes, para mantener informada la ciudadanía de los ingresos generados y que serán utilizados en mejoras para la movilidad y regeneración del espacio público en el Centro Histórico. Esta política pública de parquímetros virtuales en nuestra ciudad, permite una mejor gestión de estacionamiento y ordenamiento en la vía pública, sin maquinas en las aceras, gracias a su operación a través de la aplicación digital.

En los pasados días, ocho, nueve y diez de noviembre, en el centro City Banamex en la Ciudad de México, se reunieron varios expertos globales en movilidad y seguridad vial, en el evento “Inter Traffic” que se ha llevado a cabo a nivel global desde mil novecientos setenta y dos, en este evento, las y los expertos, ofrecen conferencias magistrales para mejorar las prácticas de movilidad urbana en las diferentes ciudades del mundo, conectando a grandes referentes en la tecnología del tráfico, de más de ciento cuarenta y cinco países, dando así soluciones tangibles para mejorar a la ciudades, en dicho evento, se otorgó el premio “Inter Traffic”, el cual reconoce a empresas con las mejores prácticas en la industria de la tecnología del tráfico y la movilidad en Latinoamérica, que contribuyen activamente en afrontar los desafíos de la movilidad del hoy y del mañana, que impulsa la movilidad sustentable y el ordenamiento vial, en este año el premio “Inter Traffic” se otorgó en las siguientes categorías: proyectos que benefician a la movilidad, servicios, soluciones o productos que contribuyan a la movilidad y reconocimiento especial a las “star tops”, investigadores independientes en proyectos y en soluciones o productos.

Compañeras y compañeros, hoy quiero compartirles que el primer lugar en estos permios de Inter Traffic Latinoamérica Awards, en la categoría de Servicios, Soluciones o Productos, que contribuyen a la movilidad, orgullosamente se quedó en la Ciudad de Puebla, con el modelo de parquímetros virtuales de nuestra ciudad, la razón de éste posicionamiento es de felicitar a todas y todos los involucrados en este proyecto, a quienes trabajaron para que hoy fuera realidad y cuyo mérito ha sido reconocido, no sólo por las poblanas y los poblanos, sino por este merecido premio internacional, mi total reconocimiento a la empresa ganadora de la licitación para la aplicación de estacionamientos rotativos, “parquimovil”, a mi compañera y amiga la Regidora Presidenta de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos, Fernanda Huerta, a todos los compañeros que formamos parte de esta Comisión, a la Sub Secretaria de Movilidad, Rubí Vázquez y desde luego a nuestro Presidente Municipal, por la gestación, diseño y ejecución de este tipo de políticas públicas, que dan cumplimiento a la visión de futuro de este Ayuntamiento, haciendo de Puebla una ciudad ejemplar, ordenada, segura y con crecimiento integral, en donde todas y todos, nos sentimos orgullosos de vivir. Enhorabuena por Puebla, “Contigo y con Rumbo”, estamos construyendo una ciudad de diez y se nota, muchas gracias.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Señor Presidente Municipal le informo a usted y al Pleno, que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias, gracias Regidor Alfredo, gracias todos los integrantes de este Honorable Cabildo, Regidoras, Regidores, Síndico Municipal, estimada Secretaria, se ha agotado la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día y en términos de los artículos 10 fracción XVI, 19 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo las diez horas con catorce minutos, del diecisiete de noviembre del dos mil veintidós, se declara el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, por su atención muchísimas gracias, que tengan un excelente día y todos un buen fin de semana en este buen fin, gracias.

**PRESIDENTE MUNICIPAL. EDUARDO RIVERA PÉREZ.
RÚBRICA. SÍNDICA MUNICIPAL. MARÍA DE GUADALUPE
ARRUBARRENA GARCÍA. RÚBRICA. SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.
RÚBRICA.**