

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO,
EFECTUADA EL DÍA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL
VEINTIUNO**

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL Y OTROS MÁS CONECTADOS VÍA REMOTA, EL **PRESIDENTE MUNICIPAL** CIUDADANO **EDUARDO RIVERA PÉREZ**, MANIFIESTA: MUCHÍSIMAS GRACIAS, MUY BUENOS DÍAS A TODAS Y A TODOS, AGRADEZCO LA PRESENCIA EN ESTA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL, CIUDADANAS Y CIUDADANOS QUE SIGUEN ESTA TRASMISIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 70, 73, 74, 75 Y 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 14, 15, 20 Y 43 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TRES MINUTOS DEL DÍA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DECLARA EL INICIO DE ESTA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.

Secretaria del Ayuntamiento, por favor le pido dé lectura a las normas básicas del uso de la plataforma electrónica en la que se va a desahogar la presente Sesión.

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

1.-Las votaciones serán nominales con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71, 72 y 74 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, por lo que se nombrará a cada integrante del Ayuntamiento y al escuchar su nombre manifestará el sentido de su voto.

2.- El chat de la plataforma será administrado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento para hacer del conocimiento del Presidente

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

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

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

Es cuanto, Presidente.

PUNTO UNO

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias, entonces para el desarrollo de esta Sesión, solicito Secretaria proceda con el pase de lista correspondiente.

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

Presidente Municipal Constitucional, Eduardo Rivera Pérez (Presente), Regidoras y Regidores, María Dolores Cervantes Moctezuma (Presente); 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); Rocío Sánchez de la Vega Escalante (Presente); 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, Secretaria está solicitando el acceso el Regidor Ángel), con gusto, en este momento; Ana Laura Martínez Escobar (Presente); Ernesto Antonio Aguilar Cabrera (Presente); Carmen María Palma Benítez (Presente); Mariela Alarcón Gálvez (Presente); Ángel Rivera Ortega (Presente); Síndico Municipal, María de Guadalupe Arrubarrena García (Presente).

Me permito informarles de la asistencia de 24 Regidores y la Síndico Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento Presidente.

PUNTO DOS

El **C. Presidente Municipal** refiere: Bien, muchísimas gracias, 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 por lo que se abre la Sesión.

PUNTO TRES

El **C. Presidente Municipal** refiere: Solicito, por favor Secretaria dé lectura al proyecto del Orden del Día.

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

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración de Quórum legal y apertura de la Sesión Extraordinaria de Cabildo.
3. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Participación Ciudadana por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para la administración 2021-2024.
5. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos por virtud del cual se reforman y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para la Operación del Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de octubre de 2020.
6. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por virtud del cual se aprueba e instruye publicar la Convocatoria a las y los ciudadanos vecinos de los Pueblos, Inspectorías, Rancherías, Comunidades, Colonias, Barrios, Unidades Habitacionales, Fraccionamientos y Secciones del Municipio de

Puebla, para que participen, en la renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares, para el periodo 2022-2025.

7. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el que se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
11. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el cual se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.
12. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.
13. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por virtud del cual se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de manera casuística, a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
14. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan la Regidora Gabriela Ruíz Benítez y el Regidor Leobardo Soto Enríquez, por el que se aprueba el Calendario de

Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Puebla para el año 2022.

15. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por el que se aprueba la desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal y destino final.

Cierre de la sesión.

Es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias Secretaria, si alguien desea hacer uso de la palabra, alguna intervención en lo general sobre el Orden del Día, manifiéstelo por favor en la plataforma electrónica, y les pido abran el chat para que podamos observar si es que hay alguna opinión al respecto. Bien, de no ser así por favor Secretaria proceda a recabar la votación respectiva para la aprobación del Orden del Día.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con gusto Presidente, recabo la votación, quienes estén a favor de aprobar el Orden del Día sírvanse manifestarlo de forma nominal.

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

Aprobado por **UNANIMIDAD** señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias, informo a los integrantes del Honorable Cabildo que han sido desahogados los puntos, UNO, DOS y TRES del Orden del Día, 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 Extraordinaria los documentos que están debidamente descritos en el Orden del Día, someto a su consideración y aprobación de la dispensa de la lectura de estos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión, por favor Secretaria proceda a recabar la votación respectiva

La **C. Secretaria Del Ayuntamiento** procede: Con gusto Presidente, recabo la votación para la dispensa de la lectura.

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

Aprobado por **UNANIMIDAD** señor Presidente.

PUNTO CUATRO

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, continuando con el desahogo de la sesión, pasamos al Punto CUATRO del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Participación Ciudadana por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para la Administración 2021-2024, le pido Secretaria por favor, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS REGIDORAS MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, Y MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ; Y LOS REGIDORES, ALFREDO RAMÍREZ BARRA, MANUEL HERRERA ROJAS, ERNESTO ANTONIO AGUILAR CABRERA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO, 105 FRACCIÓN III Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 11, 77 Y 79 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, III Y V, 82, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN IX, Y 101 PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIONES VII Y X, 92, 93, 97, 112 FRACCIÓN III, 122, 123 FRACCIÓN VI, 128 FRACCIÓN II Y 133 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 VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el Municipio libre es una Entidad de derecho público, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, 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 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, de acuerdo a 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 el artículo 78 fracciones I, III, IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal establece que las disposiciones administrativas de observancia general serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de las jurisdicciones; los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general.

IV. Que, de conformidad con lo ordenado por los artículos 92 fracciones I, III, V y VII y 94 primer párrafo 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 las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

V. Que dentro de las obligaciones de las y los Regidores entre otras, se encuentra la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen; vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento; en términos del artículo 12 fracciones VII, X y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Que, los artículos 94 de la Ley Orgánica Municipal; 92, 93, 114 fracción III y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, indican, que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; 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.

VII. Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal establece las reglas y disposiciones para la elaboración de un dictamen; por lo que con base a esta disposición, los artículos 2 fracción IX y 12 fracciones VII y X 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, y que los Regidores tienen entre otras, la facultad de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

VIII. Que, en la Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día diez de diciembre de dos mil veintiuno, se aprobó la creación e integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, con lo que se dio cumplimiento, en tiempo y forma legales a lo dispuesto por los artículos 114 y 116 de la Ley Orgánica Municipal.

IX. Que, con fundamento en el citado artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal, con fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno, se instaló formalmente el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

X. Que, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el responsable de emitir los lineamientos en los que se establecerá la organización, funcionamiento, formalidades, periodicidad y términos a que se sujetará la participación para la planeación, en el ámbito de su competencia, como lo establecen los artículos 77 y 79 fracción VIII de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

XI. Que, en atención a los considerandos vertidos, la Comisión de Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, somete a su consideración el presente Dictamen, por virtud del cual **SE APRUEBAN los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, para quedar en los siguientes términos:

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De la Naturaleza y Objeto del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 1. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un Órgano de Participación Social y Consulta, auxiliar del Ayuntamiento en la planeación y programación del desarrollo municipal, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado. para la consecución y vigilancia del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 2. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal tiene por objeto apoyar, con la participación de la sociedad, en la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y los programas que de él deriven, participar en la identificación de prioridades y potencialidades del Municipio y en el seguimiento de las obras y acciones que se ejecuten; definir proyectos y acciones para el desarrollo local y regional; integrar, presentar, aprobar la propuesta de obra para el bienestar social, el desarrollo productivo y el sostenible; promover la participación de comunidades beneficiarias con aportación de mano de obra, recursos económicos o materiales de la región; y constituir órganos o instancias auxiliares del propio Comité, atento a las necesidades específicas del Municipio y requerimientos federales y estatales, dentro del marco normativo del Sistema Municipal de Planeación Democrática.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por COPLADEMUN, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

TÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL COPLADEMUN

CAPÍTULO PRIMERO

De las Atribuciones

Artículo 4.- El COPLADEMUN tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la participación de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal;
- II.** Apoyar en la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas

que de él se deriven, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él deriven;

- III. Participar en la identificación de prioridades y potencialidades del Municipio; así como en la definición de proyectos y/o acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- IV. Integrar, presentar y aprobar la propuesta de obra municipal;
- V. Proponer la realización de obras para el bienestar social, el desarrollo productivo y el desarrollo sostenible del Municipio;
- VI. Participar en el seguimiento de las obras y acciones que se hubieren determinado ejecutar;
- VII. Promover la participación directa de las comunidades beneficiarias de las obras y acciones, mediante la aportación de mano de obra, recursos económicos o materiales de la región;
- VIII. Constituir Órganos o Instancias Auxiliares al Comité, atendiendo las necesidades específicas del Municipio y demás requerimientos a nivel Estatal y Federal, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la integración

Artículo 5. Para la instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el logro de sus objetivos, la ejecución de acciones, y el despacho de los asuntos que le competen, el COPLADEMUN se integrará de la manera siguiente:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal; lo presidirá;
- II. Las personas Titulares de las Regidurías y Sindicatura del Municipio;
- III. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- IV. Una persona Representante del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, designada por su Coordinador General, quien fungirá como Asesora o Asesor Técnico en materia de planeación;
- V. Las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que señale la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Las personas Titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares del Municipio que estén en funciones;
- VII. Una persona Representante por cada centro de población.
- VIII. Las personas Representantes de los sectores Privado y Académico, así como de Organizaciones de la Sociedad Civil que

actúen en el ámbito municipal o regional determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal y;

- IX.** Las personas Representantes de Dependencias Federales y Estatales competentes que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

Por cada persona propietaria, se designará un suplente.

Las personas integrantes del COPLADEMUN a que se refieren las fracciones I, II, VI y VII, contarán con voz y voto, mientras que las restantes contarán únicamente con voz.

TÍTULO III

PREVENCIONES GENERALES

Artículo 6. Las personas Titulares de las presidencias de las Juntas Auxiliares, así como las de los Consejos de Participación Ciudadana, perderán su representatividad en el COPLADEMUN y serán sustituidos, una vez que concluya el periodo para el cual fueron electos.

Artículo 7. Los cargos de las personas que integran el COPLADEMUN serán honoríficos y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno.

Artículo 8. La persona Titular de la Presidencia del COPLADEMUN, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Presidir las sesiones;
- II.** Convocar, a través de la o el Secretario Técnico, a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual convocará a comisiones de trabajo;
- III.** Propiciar la participación activa de las personas que lo integran;
- IV.** Conceder el uso de la palabra a las o los integrantes, en el orden que lo soliciten;
- V.** Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir opinión respecto del asunto que se esté tratando;
- VI.** Solicitar la votación respectiva del punto en discusión; y
- VII.** Las demás que determine el COPLADEMUN y las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Además de las atribuciones que se señalan en los presentes lineamientos, la o el Secretario Técnico del COPLADEMUN, tendrá las que se enuncian a continuación:

- I.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud de la o el Presidente;
- II.** Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma;
- III.** Integrar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las y los miembros;

- IV. Asistir a las sesiones;
- V. Preparar la logística, desahogo y ejecución de las sesiones del COPLADEMUN con apoyo del Instituto Municipal de Planeación;
- VI. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones;
- VII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones, pudiendo auxiliarse de los medios de audio y video que considere necesario; sometiéndolas a la aprobación y firma de la y los miembros asistentes;
- VIII. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones;
- IX. Notificar y coordinar las mesas que se conformen a petición de las o los integrantes del COPLADEMUN; y
- X. Las demás que determine el COPLADEMUN, y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- El COPLADEMUN deberá sesionar durante cada ejercicio fiscal, previa convocatoria de la o el Secretario Técnico; cuando menos trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuando las necesidades del Municipio, así lo requiera, estando presente la o el Presidente o su suplente.

Artículo 11.- Para la validez de las sesiones del COPLADEMUN es necesario que se haya citado a la totalidad de los integrantes y para que exista quórum legal, deberán estar presentes el cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

Artículo 12.- Los acuerdos del COPLADEMUN serán tomados por mayoría de votos; en el desarrollo de la discusión se tendrán que decidir los acuerdos a que haya lugar.

Artículo 13. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la o el Presidente o quien lo sustituya, tendrá voto de calidad.

Artículo 14.- La sede de las sesiones, será la que determine el COPLADEMUN, pudiéndose realizar de manera virtual.

Artículo 15.- El calendario de sesiones ordinarias será presentado por la o el Secretario Técnico del COPLADEMUN en la última sesión del año.

Artículo 16.- La cita para las sesiones ordinarias y extraordinarias estará a cargo de la o el Secretario Técnico del COPLADEMUN, quien lo hará por lo menos con setenta y dos horas hábiles de anticipación, debiendo anexar el orden del día, así como copia de los proyectos que serán presentados.

Artículo 17.- Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera y sólo se tratarán los asuntos registrados en el orden del día.

Artículo 18.- Cuando la sesión extraordinaria sea solicitada por la mayoría de los integrantes del COPLADEMUN, deberán convocarlo por escrito con veinticuatro horas de anticipación, expresando claramente el motivo que la origine y cuando exista posibilidad, deberán anexar copia de los documentos que sean necesarios para el desahogo del o los temas a tratar.

Artículo 19. La preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones estarán a cargo de la persona que funja como Secretario Técnico, así como la notificación de los acuerdos aprobados y la elaboración de actas, con el apoyo del Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 20.- Para el caso de que hayan transcurrido treinta minutos y no se reúna el quórum legal requerido para la celebración de la sesión, se diferirá la misma, para celebrarla en un término de cuarenta y ocho horas, los miembros que asistieron se darán por notificados para asistir a dicha sesión, misma que se desarrollará con la asistencia de la mayoría de los integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 21.- Para la citación y cumplimiento de las sesiones del COPLADEMUN, podrán establecerse mecanismos tecnológicos que permitan enviar y recibir por medios de comunicación electrónica, las notificaciones y resoluciones de los Acuerdos.

Artículo 22.- Cuando alguna persona integrante del COPLADEMUN no pueda acudir a cualquier sesión, lo comunicará oportunamente por escrito, informando la asistencia de su suplente a la o el Secretario Técnico.

Artículo 23. El procedimiento para la celebración de las Sesiones, será el siguiente:

- I.** La o el Secretario Técnico, verificará el registro de asistencia e informará sobre la existencia del quórum exigido y su certificación, a la o el Presidente, quien declarará abierta la sesión.
- II.** Una vez abierta la sesión, la o el Secretario Técnico dará lectura al orden del día, el cual conforme al carácter de la sesión deberá contener como mínimo, los puntos siguientes:
 - Primero.** Lista de asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión;
 - Segundo.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del orden del día;
 - Tercero.** Asuntos generales, en caso de tratarse de sesiones ordinarias;
- III.** Aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo.

IV. Una vez agotados los puntos del orden del día, la o el Secretario Técnico procederá al cierre de la misma estableciendo la hora de tal efecto.

Artículo 24.- En caso de que un miembro del COPLADEMUN se ausente durante la votación, se entenderá que su voto es en el sentido de la mayoría.

Artículo 25.- La o el Secretario Técnico del COPLADEMUN podrá convocar a las o los Titulares de las Entidades y Dependencias, a las y los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana, o cualquier persona interesada en los temas que se discutan; mismos que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 26.- De cada sesión que se celebre se levantará un acta de su desarrollo; dicha acta deberá ser elaborada por la o él Secretario Técnico, pudiendo auxiliarse de los medios de audio y video que considere necesarios.

Artículo 27. Las Actas deberán ser firmadas por la o el Presidente y la o el Secretario Técnico.

Las Actas se pondrán a aprobación y votación en la siguiente Sesión, pudiendo realizarse las aclaraciones pertinentes previamente; en el acto de aprobación de las Actas no podrá modificarse las determinaciones tomadas, ni el sentido del voto emitido.

Artículo 28. Como parte del cumplimiento de la facultad de propiciar la participación de sus integrantes, se conformarán las comisiones de trabajo de acuerdo a la competencia de cada área para cumplir con las responsabilidades del COPLADEMUN.

Las comisiones de trabajo se formularán en los temas y/o asuntos que proponga la o él Presidente para lo cual la o el Secretario Técnico convocará a los integrantes idóneos, debiendo brindar el apoyo para preparar la logística, desahogo y ejecución de sus reuniones con apoyo del Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 29. Las comisiones de trabajo estarán conformadas con un mínimo de 5 y un máximo de 9 integrantes; se deberá tomar en cuenta la mayor idoneidad de los representantes y de las instituciones que representan para los asuntos encargados a la comisión. Una vez formadas las comisiones de trabajo entre sus miembros decidirán quién de ellos presidirá y quien o quienes presentaran el resultado del trabajo realizado.

Las comisiones podrán desarrollar sus trabajos en sesiones con formato virtual, presencial o híbrido.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024, cómo se establece en el Considerando XI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, sea turnado el presente Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se opongan al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 15 DE DICIEMBRE DE 2021. "CONTIGO Y CON RUMBO". COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. REG. ALFREDO RAMÍREZ BARRA. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG. MANUEL HERRERA ROJAS. VOCAL. RÚBRICA. REG. ERNESTO ANTONIO AGUILAR CABRERA. VOCAL. RÚBRICA. REG. MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. VOCAL. RÚBRICA.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** continúa: Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchas gracias, ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Punto?

El **Regidor Alfredo Ramírez Barra** señala: Yo Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Regidor Alfredo Domínguez, Alfredo Ramírez, perdón.

El **Regidor Alfredo Ramírez Barra** manifiesta: Si, gracias, buenos días, les saludo con gusto Presidente Municipal, compañeras y compañeros Regidores, Secretaria, Síndico Municipal y a todos los que nos siguen por estas redes sociales, les deseo que hayan tenido una feliz navidad a todos y que tengan un próspero año nuevo.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un Órgano de participación social y conjunto auxiliar del Ayuntamiento en la planeación y programación del Desarrollo Municipal, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado; auditarán y vigilarán el Plan de Desarrollo Municipal, este Órgano, tiene por objeto coadyuvar con la participación de la sociedad en la elaboración, actualización e instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y los programas que de él deriven.

Participar en la identificación de prioridades y potencialidades del Municipio y dar seguimiento a las obras y acciones que se ejecuten, definir los proyectos y acciones para el desarrollo local y regional, integrar, presentar, aprobar la propuesta de obra para el bienestar social, el desarrollo productivo y sostenible; promover la participación de comunidades beneficiarias con la aportación de mano de obra, recursos económicos o materiales de la región y constituir órganos o instancias auxiliares del propio Comité, atento a las necesidades específicas del Municipio y requerimientos Federales y Estatales dentro del Marco Normativo del Sistema Municipal de Planeación Democrática.

Es importante recapitular que a la sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día diez de diciembre de 2021, se aprobó la creación e integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, con lo que se dio cumplimiento en tiempo y forma legales a lo dispuesto por los artículos 114 y 116 de la Ley Orgánica Municipal, el trece de diciembre de dos mil veintiuno se instaló formalmente el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el COPLADEMUN, en la cual, todos los Regidores estuvimos presentes, ya que por Ley formamos parte de este Órgano, para el funcionamiento de este Comité, las y los integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana que me honro en presidir, aprobamos los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para la Administración 21-24, estos Lineamientos fueron trabajados por cada uno de las y los integrantes, con sus aportaciones y con el acompañamiento y apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, como de la Sindicatura Municipal, razón por la cual, estamos convencidos de que se encuentran alineados con la necesidad imperante en nuestro Municipio.

Quiero mencionar de forma importante que la Comisión de Participación Ciudadana ha trabajado con todos sus integrantes y se recibieron propuestas de cada uno de ellos, y quiero dar las gracias a la Regidora Dolores, a la Regidora Mariela, Regidor Ernesto, Regidor Manolo, por todas sus aportaciones en pro de la participación de la sociedad en conjunto con el Gobierno, en estos Lineamientos que presentamos, quiero resaltar que se tomó en cuenta la propuesta del Regidor Ernesto para establecer que se conformaran las comisiones de trabajo de acuerdo a la competencia de cada área, para cumplir con las

responsabilidades del COPLADEMUN; y así, hacer más fácil y dinámico el trabajo del Comité en cuestión.

Compañeras y compañeros, es prioridad para esta Administración Municipal una planeación responsable y ordenada, en la que se privilegie la opinión y propuesta de las y los ciudadanos, estoy seguro que gracias a la participación ciudadana se generarán grandes proyectos en beneficio de las y los poblanos, y en tal razón presentamos este Dictamen el cual sin lugar a dudas contribuirá para tal propósito y en beneficio de todos, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas Gracias, Regidor Alfredo Ramírez, muchísimas gracias por su intervención, ¿alguien más quiere hacer uso de la palabra?, con fundamento en el artículo 56 queda abierta la participación si alguien quiere hacer alguna intervención en lo particular, favor de manifestarlo en la plataforma electrónica, ¿nadie?, no hay alguien más que haga uso de la voz, entonces, por favor, Secretaria le pido por favor recabe la votación correspondiente.

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

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

Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO CINCO

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias, Secretaria, pasando entonces al Punto número CINCO del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos por virtud por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para la Operación

del Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla, publicado en el Diario Oficial del Estado, el catorce de octubre de dos mil veinte, por favor Secretaria proceda a dar lectura a los Puntos Resolutivos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS REGIDORES MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ, SUSANA DEL CARMEN Riestra Piña, ALFREDO RAMÍREZ BARRA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA Y ÁNGEL RIVERA ORTEGA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN 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; 3, 78 FRACCIONES III Y V, 82, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN VII Y 119 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 Y 256 CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 12 FRACCIONES VII, X Y XIV, 92 Y 93 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 VIRTUD DEL CUAL SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 14 DE OCTUBRE DE 2020”; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género; y estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

- II. Que, dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras se encuentra la de aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del Municipio; inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades; según se desprende del artículo 78 fracciones III y V de la Ley Orgánica Municipal.
- III. Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal establece que las disposiciones administrativas de observancia general serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de las jurisdicciones, en ese sentido, los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general.
- IV. Que, son facultades y obligaciones de las y los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo, las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, dentro de las obligaciones de las y los Regidores entre otras, se encuentra la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen; vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto por artículo 12 fracciones VII, X y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VII. Que, el Ayuntamiento se organizará en comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias; el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombra a las comisiones permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. Tal y como se señala en los artículos 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, la fracción VIII del artículo 199 de la Ley Orgánica Municipal establece como función y servicio público a cargo de los Municipios la seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

IX. Que, de acuerdo con el artículo 2 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, éste se constituye como el instrumento reglamentario fundamental del Municipio de Puebla, en el cual rige. Este ordenamiento contiene en el Capítulo 10 denominado “TRÁNSITO MUNICIPAL, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL”, las disposiciones que tienen por objeto regular la seguridad vial, el tránsito municipal y la movilidad de personas y vehículos motorizados y no motorizados, en la vía pública ubicada dentro de la extensión territorial del Municipio, así como proveer en el orden de la administración pública municipal el cumplimiento de las normas federales y estatales y sus respectivos reglamentos.

X. Que, el artículo 256 del citado Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, hace mención que *“la Administración Pública Municipal facilitará las condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece el Municipio. Para el establecimiento de la política pública en la materia se considerará el nivel de vulnerabilidad de los usuarios, las externalidades que genera cada modo de transporte y su contribución a la productividad. Se otorgará prioridad en la utilización del espacio público de acuerdo a la siguiente jerarquía de movilidad:*

- I. Peatones, en especial personas con discapacidad y personas de movilidad reducida;*
- II. Ciclistas o usuarios del servicio de micromovilidad;*
- III. Usuarios del servicio de transporte público;*
- IV. Prestadores del servicio de transporte público;*
- V. Prestadores del servicio de transporte de carga y distribución de mercancías; y*
- VI. Usuarios de transporte particular automotor.*

En el ámbito de sus atribuciones, las autoridades en materia de movilidad deben contemplar lo dispuesto en este artículo como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas, procurando en todo momento su cumplimiento y protección.”

XI. Que, en ese orden de ideas, el catorce de octubre de dos mil veinte fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinte, por el que aprueba

el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, que establece los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA. Este ordenamiento, tiene por objeto regular la operación para el transporte de carga en el Municipio de Puebla, conforme a lo establecido en los artículos 296 fracción VII, 297 y 298 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como el artículo 6 fracción I y X, 11 fracción XVIII y 20 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XII. Que, a un año de su entrada en vigor se debe precisar que estos Lineamientos han causado diversos problemas para su aplicación por parte de las autoridades competentes, dado que se basaron en la Norma Técnica NOM-012-SCT-2-2014, que ya no se encuentra vigente, pues esta fue sustituida por la Norma Técnica NOM-012-SCT-2-2017 SOBRE EL PESO Y DIMENSIONES MÁXIMAS CON LOS QUE PUEDEN CIRCULAR LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DE JURISDICCIÓN FEDERAL.

XIII. Que, además, de acuerdo con los reportes de la Gerencia del Centro Histórico, la Secretaría de Movilidad y la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que obran en poder de la Comisión de Infraestructura Movilidad y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aparejados a la emisión de los Permisos de carga y descarga, son la causa de que el Centro Histórico presente dificultades en el tránsito. Lo cual a su vez ha ocasionado confusión tanto en lo particular, como en lo general al autorizar, entre otras cuestiones, la carga y descarga de mercancías en horarios con mucha afluencia tanto vehicular, como peatonal.

XIV. Que, así mismo, en cuanto a los permisos, estos lineamientos contienen lagunas legales, debido a que no se toma en cuenta la competencia que en materia reglamentaria se le otorga a la Dirección de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y las facultades de la Secretaría de Movilidad, ambas del Municipio de Puebla. De igual manera, es necesario dejar de manifiesto en cuanto a las solicitudes que se han presentado para estos permisos que el indicador no es muy elevado, ya que, desde el quince de octubre de 2020 hasta la fecha, se han otorgado cincuenta y cinco permisos de carga y descarga.

XV. Que es importante precisar que derivado de lo anterior, se han promovido diversos juicios de amparo, razón por la cual resultan necesarias diversas reformas al ordenamiento en comento.

XVI. Que, además de lo antes referido, es importante dar siempre prioridad a las y los peatones, así como a su derecho a la movilidad,

considerando a su vez las necesidades de los negocios, establecimientos, choferes y automovilistas. En ese contexto, a un año de la entrada en vigor de estos Lineamientos, con los datos aportados por las autoridades competentes para su aplicación, estamos en condiciones de asegurar que diversas disposiciones no cumplen con el objeto para el cual fueron expedidos, considerando principalmente que el Centro Histórico de la ciudad de Puebla contiene casonas antiguas, edificios e iglesias, que deben ser preservados y protegidos cuando se otorguen los permisos para el transporte de carga y sus maniobras.

XVII. Que, en ese contexto, es importante mencionar que el programa parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla publicado en 2015, en su programa de acciones establece a corto plazo “implementar horarios de carga y descarga”.

XVIII. Que, en ese sentido el Centro Histórico de Puebla se encuentra delimitado según el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, por el Decreto de Zona de Monumentos Históricos de 1977 y el Decreto de Zona Típica Monumental de 2005, además de ser un sitio con Valor Universal Excepcional, inscrito desde 1987 en el listado de Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas por la Educación, la Ciencia y la cultura “UNESCO” bajo la Convención de Patrimonio Mundial, por lo que se encuentra protegido bajo tratados internacionales.

XIX. Que, en atención a los considerandos vertidos, la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual **SE REFORMAN:** los artículos Segundo, Tercero, Cuarto, Séptimo, Decimoprimer y Decimosegundo; y **SE DEROGAN:** el título denominado “OPERACIONES GENERALES”, el artículo Octavo, el título denominado “EXCEPCIONES”, el artículo Noveno; los títulos denominados “OPERACIONES PARA ABASTECER LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS” y “OPERACIONES ESPECIALES DE VEHÍCULOS TIPO TRACTOCAMIÓN ARTICULADO T3 S2 Y T3 S3”, y el artículo Décimo Tercero; todos de los Lineamientos para la Operación del Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla, para quedar en los términos siguientes:

OPERACIONES GENERALES

Se deroga

SEGUNDO. La Secretaría de Movilidad (SEMOVI), deberá incorporar a cada una de las Autorizaciones relativas al Transporte de Carga y Distribución de mercancías, el tiempo máximo autorizado que se deberá de observar por cada evento relativo a la Autorización respectiva. Así

mismo, se deberá portar en todo tiempo un ejemplar de la Autorización a efecto de facilitar las labores de Supervisión y Control de Tránsito.

TERCERO. Se fijará en la Autorización respectiva, aunado a lo establecido en el punto anterior, la vigencia de la misma, la cual, en ningún caso podrá exceder de un año a partir de su fecha de emisión.

CUARTO. Para la expedición de la Autorización para operar en términos de los presentes lineamientos, el solicitante deberá presentar:

- a) Registro Federal de Contribuyentes; y
- b) Tarjetón para la Prestación del Servicio Mercantil de Carga, expedido por la autoridad estatal.

SÉPTIMO. Los comercios que cuenten con un andén y/o patio de maniobras, están obligados a llevar a cabo sus operaciones de carga y descarga en los mismos, por lo cual tendrán horario libre para realizar dichas actividades, siempre y cuando éstas se realicen dentro de sus instalaciones, sin que sea en la banqueta o en el arroyo vehicular.

OCTAVO. Se deroga.

EXCEPCIONES

Se deroga.

NOVENO. Se deroga.

OPERACIONES PARA ABASTECER LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

Se deroga.

DECIMOPRIMERO. Los presentes lineamientos resultan aplicables para los comercios que no cuenten con un andén y/o patio de maniobras para carga y descarga, para realizar dichas actividades sobre la vía pública, sin obstaculizar la banqueta ni el arroyo vehicular.

La circulación del transporte de carga y bienes se regirá de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- I.** Se autoriza un horario de 09:30 a 12:00 horas, con la reserva de que únicamente podrán ocupar vehículos con capacidad de carga menor a 3.5 toneladas.
- II.** Los vehículos con capacidad de carga de más 3.5 toneladas sólo podrán realizar carga y descarga en un horario de las 21:00 a las 07:00 horas del día siguiente, siempre y cuando éstas se realicen dentro de las instalaciones, y en ningún momento obstaculicen la

banqueta, ni el arroyo vehicular.

III. La máxima dimensión de un vehículo de carga, que circule al interior de la Zona de Monumentos Históricos, corresponderá al camión unitario de 2 ejes (C2) y las dimensiones y límites máximos de carga que deberán cumplirse serán las apegadas a la NOM-012-SCT- 2-2017, considerando lo establecido en la misma para un camión tipo D, por lo que, no deberá sobrepasar el peso y dimensiones siguientes:

- a) Peso total, incluyendo la carga: 13,000 kilos;
- b) Largo: 12.50 metros;
- c) Ancho: 2.60 metros;
- d) Altura a partir de la superficie de rodamiento: 4.25 metros;
- e) Ancho de la carga que se transporte: 2.60 metros.

Lo anterior autoriza a circular a los siguientes vehículos: camionetas de 2 ejes, camiones ligeros de 2 ejes y camión unitario de 2 ejes.

Para el caso del Centro Histórico, únicamente podrán ingresas vehículos de hasta un largo de 11 metros; en el supuesto de que exceda de esa medida, se requerirá autorización de la SEMOVI, Dirección de Control de Tránsito y Gerencia del Centro Histórico.

DECIMOSEGUNDO. En el supuesto de que se realice obra civil o se desarrolle un evento extraordinario para los que se requiera el ingreso de un vehículo de carga, cuyo peso supere tanto las 13 toneladas como los 12.50 metros de largo (camión unitario), se realizarán las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para obtener la autorización temporal conforme a lo establecido en los artículos 283 y 284 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

En vialidades donde se encuentre prohibido el estacionamiento en la vía pública y/o exista una ciclovía, las maniobras de carga y descarga se realizarán del lado izquierdo conforme al sentido de circulación vehicular de la vialidad, excepto las pipas de agua, pipas de gas, distribuidores de materiales y/o residuos de construcción; o aquellos que determine la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**OPERACIONES ESPECIALES DE VEHÍCULOS TIPO
TRACTOCAMIÓN ARTICULADO T3 S2 Y T3 S3**

Se deroga

DECIMOTERCERO. Se deroga.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban las reformas y derogaciones a los Lineamientos para la Operación del Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XIX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice 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.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado, informe a la Coordinación General de Transparencia y a la Contraloría Municipal a efecto de que actualicen el marco normativo del Municipio de Puebla.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Dictamen a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las que les sea aplicable, a efecto de que realicen las gestiones necesarias para que, en el ámbito de su competencia, se armonice y se ejecuten las acciones inherentes a su cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas y derogaciones a los Lineamientos para la Operación del Transporte de Carga y Distribución de Mercancías en el Municipio de Puebla, aprobadas en el presente Dictamen, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Movilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que las Autorizaciones para la Operación del Transporte de Carga y Distribución de mercancías en el Municipio de Puebla, emitidas con antelación, sean adecuadas a lo dispuesto en el presente Dictamen.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 17 DE DICIEMBRE DE 2021. "CONTIGO Y CON RUMBO". COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. REG. MARÍA FERNANDA HUERTA LÓPEZ. PRESIDENTA. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. VOCAL. RÚBRICA. REG. ALFREDO RAMÍREZ BARRA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. ÁNGEL RIVERA ORTEGA. VOCAL. RÚBRICA.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** continúa: es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el punto?

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: Yo, Presidente, Fernanda.

El **C. Presidente Municipal** continúa: Gracias Regidora Fernanda Huerta, por favor, tiene el uso de la palabra.

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: Muchísimas gracias Presidente, buenos días a todas y todos compañeros Regidores y ciudadanos que nos acompañan en la transmisión en vivo, pues para tener una Ciudad de diez se necesita trabajar en equipo, sociedad y gobierno, se necesita tener orden, se necesita darle un espacio seguro a los peatones, necesitamos también cuidar nuestro patrimonio, respetar a la Autoridad y que la Autoridad se gane el respeto, estos Lineamientos para la operación de transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio de Puebla, más allá de generar un orden en la Ciudad, generaba confusión en los transportistas y también conflictos de operación en las diferentes Dependencias que se integran, que es Tránsito y Movilidad y Gerencia del Centro Histórico, además de que estos Lineamientos estaban fundamentados en una Norma Técnica a la cual ya está en desuso, por lo que en un trabajo que hicimos en conjunto la Dirección de Tránsito y Movilidad y Gerencia del Centro Histórico, acordamos que lo mejor en este momento era hacer una reforma a los Lineamientos para hacer un trabajo posteriormente en conjunto con los ciudadanos, con los involucrados, y bueno, pues para tener los menores conflictos operativos, sobre todo para poder tener una Ciudad de diez, es por eso que presentamos en la Comisión de Infraestructura Movilidad y Servicios Públicos este

Dictamen, para tener en orden, perdón, estaba en el chat, bueno para tener el mayor imposible en la Ciudad, es cuanto Presidente, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias Regidora Fernanda, conforme al artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o alguna intervención en lo particular?

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Yo Presidente.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: La Regidora Elisa Molina, solicita la palabra para exponer dos reservas y también en lo general.

El **C. Presidente Municipal** indica: Adelante Regidora tiene el uso de la voz.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Bien, este, la primera reserva es respecto a la fracción XIII, solicito establecer el estudio o sustento con el cual se llevó a tal determinación, en caso de que no se tenga, solicitaría que se retire el Considerando antes mencionado, porque no se puede fundamentar respecto a un dicho, eso sería respecto al punto trece. La segunda reserva es en el sentido de la redacción, respecto al punto, al considerado XIX, este, dice: “Propuesta. Únicos. Se reforman los artículos segundo, tercero, cuarto, séptimo, décimo, décimo primero y décimo segundo; se deroga el Título denominado Operaciones Generales, el artículo octavo, el apartado denominado Excepciones, el título denominado Operaciones para abastecer los establecimientos comerciales en las Zonas de Monumentos Históricos y el apartado denominado Operaciones especiales de vehículos tipo tractocamión articulado de T3S2 y T3S3 que transportan mercancías en los paradores comerciales del Municipio; todos de los Lineamientos para la operación del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio de Puebla para quedar como sigue”; esta reserva, si se deja tal cuál viene en el Dictamen, como viene redactado se estaría derogando todo el apartado y puesto lo que se está quitando es únicamente el título, es trascendente hacer esta reserva, por otra parte, propondría que si están de acuerdo los integrantes de la Comisión en que se incluyan, se podrían someter a una sola votación, esto sería en cuanto hace a las reservas.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias, sí Regidora, adelante Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Perdón Regidora nada más, no me queda claro, la redacción del segundo punto cuál es la reserva en sí, ¿cómo quedaría?, si es tan gentil.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Sí gusta se lo envió. “Se deroga el título denominado Operaciones Generales, el artículo octavo, el apartado denominado Excepciones, el título denominado Operaciones para abastecer los establecimientos comerciales en las Zonas de Monumentos Históricos y el apartado denominado Operaciones especiales de vehículos tipo tractocamión articulado de T3S2 y T3S3 que transportan mercancías en los corredores comerciales del Municipio; todos de los Lineamientos para la operación del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio de Puebla para quedar como sigue”, así.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Muchas gracias, si me lo puede mandar vía chat se lo agradecería yo mucho.

El **C. Presidente Municipal** indica: Gracias Secretaria, preguntaría a la Regidora Fernanda Huerta, si considera pertinente esta observación que se acaba de presentar por parte de la compañera Regidora, y también le preguntaría Regidora ¿hacia mención usted que la fracción XIII, tengo entendido, que se quitara dentro del cuerpo del Dictamen?

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Así es Presidente, si esto no está sustentado en un estudio, entonces no podría incluirse puesto que estaría sustentado en un dicho y eso faltaría al procedimiento.

El **C. Presidente Municipal** indica: ¿Usted habla, insisto, de la fracción XIII dentro del cuerpo de desarrollo de la Propuesta de Dictamen?

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Así es Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Ok, de acuerdo quisiera escuchar si hay alguna opinión por parte de la Comisión proponente, Regidora Fernanda Huerta, su opinión al respecto de los dos puntos por favor.

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: Sí, muchas gracias Presidente, respecto a la fracción XIII, sí hay un estudio con mucho gusto Regidora Elisa se lo hacemos llegar por parte de Movilidad y Tránsito, que es a donde se han estado generando conflictos en los horarios, especialmente, y también por parte de la Gerencia por daños que ya se han ocasionado a la infraestructura del Centro Histórico.

El **C. Presidente Municipal** refiere: De acuerdo ¿Y en cuanto a la reserva?

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: Y en cuanto a la reserva, lo que se hizo fue justamente derogar los puntos que estaban ocasionando confusiones tanto a la operación de los elementos de tránsito, como una sobrerregulación para el transporte de carga, entonces por eso se deja de esta de forma general y se derogan como bien lo dice ahí, los títulos que pues estaban de cierta forma de más en algunas ocasiones.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Entiendo, entonces...

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: No hay mayor conflicto.

El **C. Presidente Municipal** refiere: ¿No hay qué, perdón?, no se le oyó Regidora.

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: No hay un mayor problema de fondo, que dejemos así el Dictamen como está.

El **C. Presidente Municipal** indica: Ok, entonces usted como Regidora proponente da como válida la observación de que en la fracción XIII se incluya el estudio referido que usted ha comentado y que ha sido una sugerencia de petición también de la Regidora que ha hecho la reserva; y en relación al cuerpo integral del Dictamen como proponente, usted mantiene que se conserve el texto como ha circulado a los integrantes del Cabildo, ¿es correcto?

La **Regidora María Fernanda Huerta López** manifiesta: Sí, es correcto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Si adelante Regidora, ¿quiere hacer uso de la palabra?

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Sí, yo lo que solicito es que, en ese caso, bueno, lo del estudio está excelente y con respecto al diecinueve, sí, que se especifique cuándo se hace referencia a un apartado, cuándo exclusivamente a un título, porque si no estamos haciendo mal, expresando mal, perdón.

El **C. Presidente Municipal** indica: De acuerdo, ¿alguna otra intervención? ¿ninguna?, bien, entonces le pido Secretaria, a ver es un tema de forma que está subiendo la Regidora, ahí yo pediría también Secretaria si pudieran revisar también con la Comisión proponente, pero el contenido de fondo se mantendría, con la adición de que se agregue el estudio de la fracción XIII que ha solicitado, quien solicito la reserva y que aclaró la Regidora en el sentido que no habría ningún problema que se pudiese agregar, entonces si están de acuerdo para poder desahogar este punto, pondría a consideración el Dictamen en los términos que ha sido presentado, con esta adición del estudio y que en su caso se revise de manera puntual y en específico con las dos Regidoras que han intervenido la redacción que pudiera en su caso ajustarse y satisfacer las intervenciones que han sido presentadas Secretaria, ¿de acuerdo?

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Sí, Presidente con mucho gusto lo hacemos para que quede a satisfacción de las dos Regidoras.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Bien, entonces, si no hay alguna otra intervención por favor, le pido por favor ponga a votación el Dictamen en comentario.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: Con gusto Presidente se pone a votación el Dictamen con las adiciones antes referidas, se somete a consideración.

Presidente Municipal Constitucional Eduardo Rivera Pérez (A favor);
María Dolores Cervantes Moctezuma (A favor); Miguel Ángel de Jesús
Mantilla Martínez (A favor); María Fernanda Huerta López (A favor);
Leobardo Soto Enríquez (A favor); Susana del Carmen Riestra Piña (A
favor); Ricardo Horacio Grau de la Rosa (A favor); Vanessa Janette

Rendón Martínez (A favor); Alfredo Ramírez Barra (A favor); Ana María Jiménez Ortiz (A favor); José Carlos Montiel Solana (A favor); Rocío Sánchez de la Vega Escalante (A favor); Marvin Fernando Sarur Hernández (A favor); Gabriela Ruíz Benítez (A favor); Manuel Herrera Rojas (A favor); Christian Lucero Guzmán Jiménez (A favor); Luis Edilberto Franco Martínez (A favor); Leobardo Rodríguez Juárez (A favor); Elisa Molina Rivera (A favor, en cuanto la redacción sea clara);

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: le recuerdo Regidora que ya habíamos quedado en ese tema; Ángel Rivera Ortega (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Ernesto Antonio Aguilar Cabrera (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); Mariela Alarcón Gálvez (A favor); Síndico Municipal, María de Guadalupe Arrubarrena García (A favor);

Aprobado por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO SEIS

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, continuando con el desahogo de la Sesión con el Punto número SEIS, que consiste en la lectura discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por virtud del cual se aprueba e instruye publicar la convocatoria a las y los ciudadanos vecinos de los pueblos, inspectorías, rancherías, comunidades, colonias, barrios, unidades habitacionales, fraccionamientos y secciones del Municipio de Puebla, para que participen en la renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares para el periodo 2022 - 2025, le pido por favor Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORES, MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN

CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102, 103 Y 106 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES V Y XXX, 91, 92 FRACCIONES III, IV Y V, 188, 224, 225, 226, 227 Y 230 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 108, 109 Y 110 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y ARTÍCULO 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 96, 97, 117 Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA E INSTRUYE PUBLICAR LA CONVOCATORIA A LAS Y LOS CIUDADANOS VECINOS DE LOS PUEBLOS, INSPECTORÍAS, RANCHERÍAS, COMUNIDADES, COLONIAS, BARRIOS, UNIDADES HABITACIONALES, FRACCIONAMIENTOS Y SECCIONES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA QUE PARTICIPEN, EN LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES, PARA EL PERIODO 2022-2025; EN ATENCIÓN A LO SIGUIENTE:**

CONSIDERANDO

I. Que, conforme a lo establecido en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que se 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, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos señala que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público;

III. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre;

IV. Que, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Además, las atribuciones otorgadas al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

V. Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, expresa que los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos

de los bienes que les pertenezcan;

VI. Que, el artículo 78 fracciones V y XXX de la Ley Orgánica Municipal establece que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, es la de inducir y organizar la participación de las y los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. Asimismo, la de exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

VII. Que, la fracción I del artículo 91 del referido ordenamiento jurídico, establece como facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal la de difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

VIII. Que, el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, establece que dentro de las atribuciones de las y los Regidores está la de ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IX. Que, el artículo 92 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal, establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

X. Que, el artículo 188 del referido ordenamiento jurídico,

manifiesta que, para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio;

XI. Que, el artículo 224 de la Ley Orgánica Municipal establece que las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría de Gobernación Municipal o su equivalente en la estructura administrativa;

XII. Que, la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tiene dentro de sus atribuciones planear, organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla.

XIII. Que, las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes;

XIV. Que, el artículo 225 de la Ley Orgánica Municipal instruye que las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que se efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida y publicite por el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la celebración del mismo, y con la intervención del Presidente Municipal o su representante, así como del Agente Subalterno del Ministerio Público;

XV. Que, el artículo 226 de la Ley Orgánica Municipal instruye que las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda;

XVI. Que, el artículo 227 de la Ley Orgánica Municipal instruye que para formar parte de la administración de una Junta Auxiliar se requiere ser ciudadano vecino del Municipio, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia de por lo menos seis meses en el pueblo correspondiente;

XVII. Que, en términos del artículo 230 de la Ley Orgánica Municipal, las Juntas Auxiliares deberán ayudar al Ayuntamiento en las tareas que se les encomiende;

XVIII. Que, el artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, expresa en sus fracciones VII y VIII que las y los Regidores además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal tendrán la de presentar al Cabildo las propuestas de norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, así como también la de cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;

XIX. Que, el artículo 12 del Reglamento Interior antes citado, en su fracción X, establece dentro de sus facultades y obligaciones que las y los Regidores deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

XX. Que, el artículo 96 del Reglamento citado con antelación, expresa que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus

integrantes derechos de voz y voto;

XXI. Que, el artículo 97 del Reglamento Interior antes citado, indica que las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Que, el artículo 103 del Reglamento interior de Cabildo citado anteriormente, establece que las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse Sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

XXIII. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones antes citado, 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;

XXIV. Que, el artículo 108 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que las Juntas Auxiliares son entidades desconcentradas del Ayuntamiento previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y serán electas mediante plebiscito bajo los términos del procedimiento señalado por la misma Ley;

XXV. Que, el artículo 109 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que las Juntas Auxiliares tienen por objeto ayudar al Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones y cuentan con facultades específicas, señaladas en la Ley Orgánica Municipal;

XXVI. Que, el artículo 110 del Código Reglamentario para

el Municipio de Puebla establece las Juntas Auxiliares existentes en el Municipio de Puebla, las cuales son: Ignacio Romero Vargas, Ignacio Zaragoza, La Libertad, La Resurrección, San Andrés Azumiatla, San Baltazar Campeche, San Baltazar Tetela, San Felipe Hueyotlipan, San Francisco Totimehuacán, San Jerónimo Caleras, San Miguel Canoa, San Pablo Xochimehuacán, San Pedro Zacachimalpa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Guadalupe Tecola, Santa María Xonacatepec y Santo Tomás Chautla;

XXVII. Que, con fecha veintitrés de diciembre del dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación de este Honorable Ayuntamiento, se aprobó la convocatoria para el proceso de plebiscito de Juntas Auxiliares, que se celebrará el cuarto domingo del mes de enero del año dos mil veintidós;

XXVIII. Que, en la celebración de los procedimientos plebiscitarios prevalecerán los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad y máxima publicidad, sin actos que provoquen incertidumbre; principios rectores para lograr un ejercicio democrático verdadero.

XXIX. Que, derivado del Dictamen por virtud del cual se modifican las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Infraestructura y Movilidad, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y se aprueban diversos Reglamentos Interiores de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo el diecisiete de diciembre del dos mil veintiuno, el presente Dictamen hace alusión a la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal de la Secretaría de Gobernación, toda vez que dentro de sus facultades y obligaciones se encuentra la de coadyuvar en la

organización de la renovación de los miembros de las Juntas
Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección;

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración
de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueba la “Convocatoria a las y los ciudadanos vecinos de los pueblos, inspectorías, rancherías, comunidades, colonias, barrios, unidades habitacionales, fraccionamientos y secciones del Municipio de Puebla, para que participen en la renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares para el periodo 2022 - 2025”, misma que se anexa al presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Gobernación Municipal para que emita y publique dicha convocatoria como mínimo quince días antes del cuarto domingo del mes de enero del dos mil veintidós, conforme a los considerandos XIV y XV del presente dictamen.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita la convocatoria a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sea publicada en los estrados de ésta.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social, a efecto de que realice la difusión y promoción de la convocatoria, que incluya la publicación de ésta en los diarios de mayor circulación del Municipio.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 23 DE DICIEMBRE DE 2021. “PUEBLA CONTIGO Y CON RUMBO”.
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. REG. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS
MANTILLA MARTÍNEZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA
DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ
CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. GABRIELA RUÍZ
BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.
VOCAL. RÚBRICA.

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN I Y III, 91
FRACCIÓN I Y III, 92, 188, 224, 225, 226 y 227 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL; 108, 109 Y 110 DEL CÓDIGO
REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 8 FRACCIÓN
XI Y XII, 10 FRACCIÓN XXX, 23 FRACCIÓN IV Y V DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
MUNICIPAL; A LOS VECINOS Y VECINAS DE LAS JUNTAS
AUXILIARES DE ESTE MUNICIPIO:**

HACE DE SU CONOCIMIENTO

QUE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 226 DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL, EL CUARTO DOMINGO DEL MES DE ENERO, ES DECIR,
EL 23 DE ENERO DEL AÑO 2022, SE LLEVARÁN A CABO LAS
ELECCIONES PARA RENOVAR LAS JUNTAS AUXILIARES QUE
CONFORMAN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO 2022 -
2025; POR LO QUE, CON OBJETO DE GARANTIZAR LA
PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS CIUDADANOS, TANTO LOS QUE
ASPIRAN A OCUPAR LOS CARGOS DE DICHAS JUNTAS AUXILIARES,
COMO LOS QUE TENGAN LA CALIDAD DE ELECTORES, CON BASE
EN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD,

CERTEZA, INDEPENDENCIA, TRANSPARENCIA, IDENTIDAD CULTURAL Y/O COMUNIDAD EQUIPARABLE DE CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA SE:

CONVOCA

A LA CIUDADANÍA VECINA DE LOS PUEBLOS, INSPECTORÍAS, RANCHERÍAS, COMUNIDADES, COLONIAS, BARRIOS, UNIDADES HABITACIONALES, FRACCIONAMIENTOS Y SECCIONES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA QUE CON CONCIENCIA DE IDENTIDAD PARTICIPEN EN EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES PARA EL PERIODO 2022 - 2025, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES:

BASES

CAPÍTULO I

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

GENERALIDADES

PRIMERA. PODRÁN PARTICIPAR COMO VOTANTES, CANDIDATAS O CANDIDATOS, LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES INTEGRANTES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA QUE CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34 Y 35 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 18, 19 Y 20 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y EL ARTÍCULO 227 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- A) VOTANTES:** PARA EL EJERCICIO DEL VOTO EN LA RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOLO PODRÁN PARTICIPAR LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS QUE CUENTEN CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE Y SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LOS LISTADOS QUE CONTENGAN LOS DATOS OCR

(RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES)
INSCRITOS EN EL LISTADO NOMINAL QUE
PROPORCIONE EL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL.

B) CANDIDATAS Y CANDIDATOS: LOS REQUISITOS PARA
SER CANDIDATA O CANDIDATO A INTEGRANTE DE
LA JUNTA AUXILIAR, SON:

I. HABER CUMPLIDO 18 AÑOS;

II. TENER MODO HONESTO DE VIVIR;

III. SER CIUDADANA O CIUDADANO VECINO DEL
MUNICIPIO, EN PLENO EJERCICIO Y GOCE DE SUS
DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, CON
RESIDENCIA DE POR LO MENOS SEIS MESES EN
EL PUEBLO CORRESPONDIENTE;

IV. NO TENER CARGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL, A MENOS QUE
SE SEPARE DEL MISMO A MÁS TARDAR A LOS
TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA
PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA.

V. CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON
FOTOGRAFÍA VIGENTE.

VI. SABER LEER Y ESCRIBIR.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

SEGUNDA. LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DEL
PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES ESTARÁ A
CARGO DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA Y DE LAS MESAS
RECEPTORAS DE VOTACIÓN. LA COMISIÓN PLEBISCITARIA ESTARÁ
INTEGRADA POR:

A) PRESIDENTE MUNICIPAL, REPRESENTADO POR LA
PERSONA QUE OCUPE LA TITULARIDAD DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- B) SECRETARIO DE GOBERNACIÓN, COMO SECRETARIO TÉCNICO, QUIEN TENDRÁ VOZ, PERO SIN VOTO;
- C) REGIDOR MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ;
- D) REGIDORA MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA;
- E) REGIDORA GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ;
- F) REGIDOR JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA;
- G) REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ;
- H) LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS DEBIDAMENTE ACREDITADOS, QUIENES TENDRÁN DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO Y QUE EXCLUSIVAMENTE PARTICIPARÁN CUANDO SE TRATEN ASUNTOS DE LA JUNTA AUXILIAR CORRESPONDIENTE.

CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA TENDRÁ DERECHO A VOZ Y VOTO, A EXCEPCIÓN DEL MENCIONADO EN EL INCISO B) Y LOS MENCIONADOS EN EL INCISO H) DE LA BASE SEGUNDA. EL QUÓRUM DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SE INTEGRARÁ CUANDO MENOS, CON EL CINCUENTA POR CIENTO MÁS UNO DE SUS INTEGRANTES PRESENTES QUE CUENTEN CON VOTO.

PARA QUE LAS DETERMINACIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SURTAN EFECTOS, DEBERÁ EXISTIR EL VOTO DE CUANDO MENOS EL CINCUENTA POR CIENTO MÁS UNO DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN DE QUE SE TRATE Y, EN CASO DE EXISTIR EMPATE, LA O EL REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

EN ESE SENTIDO, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES, VELANDO POR LA CORRECTA

APLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y DEMÁS
ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES.

2. DICTAR ACUERDOS PARA EL MEJOR DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES. PARA EL MISMO EFECTO, Y EN CIERTOS CASOS, PODRÁN TOMARSE EN CUENTA LOS ACUERDOS QUE CELEBREN LOS PARTICIPANTES DE CADA JUNTA AUXILIAR DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONSIDERANDO LA REALIDAD SOCIAL, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE IDENTIDAD CULTURAL Y/O COMUNIDAD EQUIPARABLE, QUE SE CONTEMPLAN EN EL ARTÍCULO 20 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
3. ESTABLECER LOS REQUISITOS Y FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES GENERALES Y DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES EN LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN DE CADA PLANILLA REGISTRADA;
4. DESIGNAR A LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN; ASÍ COMO DESIGNAR A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS MESAS DE CÓMPUTO FINAL;
5. DETERMINAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN TENER LAS BOLETAS DE VOTACIÓN;
6. DETERMINAR LOS LUGARES EN LOS QUE SE DEBERÁN INSTALAR LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN;
7. CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO A LAS PERSONAS REPRESENTANTES GENERALES DE LAS PLANILLAS REGISTRADAS;
8. APROBAR EL DICTAMEN FINAL DE REGISTRO DE PLANILLAS E INSTRUIR LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE ACEPTACIÓN CORRESPONDIENTES;
9. INSPECCIONAR LA JORNADA DE VOTACIÓN, Y EN SU CASO, SUSPENDER LA RECEPCIÓN DE VOTACIÓN QUE SE

REQUIERA CUANDO SE ALTERE EL ORDEN PÚBLICO, POR
CAUSA FORTUITA O DE FUERZA MAYOR;

10. RECIBIR Y RESGUARDAR LOS PAQUETES DE VOTACIÓN DE CADA JUNTA AUXILIAR, DETERMINANDO EL LUGAR O LUGARES PARA TAL EFECTO;
11. REALIZAR EL CÓMPUTO FINAL DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS VOTACIONES DE CADA JUNTA AUXILIAR CONFORME A LA LLEGADA DE LOS PAQUETES DE VOTACIÓN, A TRAVÉS DE LA DESIGNACIÓN QUE HAGA DE UNA MESA DE CÓMPUTO FINAL POR CADA JUNTA AUXILIAR; ASÍ COMO DESIGNAR EL LUGAR O LUGARES PARA DICHO CÓMPUTO;
12. REMITIR A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, LOS RESULTADOS Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEL CÓMPUTO FINAL DE LA RENOVACIÓN DE CADA JUNTA AUXILIAR;
13. RECIBIR, INTEGRAR EXPEDIENTES Y RESOLVER LAS CONSULTAS, DENUNCIAS Y CUESTIONAMIENTOS QUE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA;
14. GIRAR INVITACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 228 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL;
15. DETERMINAR LA FORMA, TÉRMINOS Y DEMÁS ACUERDOS RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES, Y
16. LAS DEMÁS QUE LE OTORQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LA PROPIA COMISIÓN.

EL REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, COMUNICARÁ AL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN EL NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN RESPECTIVA, APROBADOS POR EL CABILDO, QUE

PARTICIPARÁN EN LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

TERCERA. LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN SON LOS ÓRGANOS QUE TIENEN A SU CARGO LA RECEPCIÓN, ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LOS VOTOS QUE EMITAN LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN LAS JUNTAS AUXILIARES DE QUE SE TRATE, SU DEBER ES GARANTIZAR LA LIBRE EMISIÓN Y EFECTIVIDAD DEL SUFRAGIO.

LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN SE INTEGRARÁN POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y DOS ESCRUTADORES, ASÍ COMO POR UN SUPLENTE GENERAL, Y SE INSTALARÁN EN LOS LUGARES QUE DETERMINE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

POR NINGÚN MOTIVO PODRÁN INSTALARSE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN EN INMUEBLES HABITADOS POR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, NI POR CANDIDATAS Y/O CANDIDATOS REGISTRADOS EN EL PLEBISCITO DE QUE SE TRATE, SUS CÓNYUGES O PARIENTES CONSANGUÍNEOS HASTA EN TERCER GRADO; ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, TEMPLOS O INMUEBLES DESTINADOS AL CULTO RELIGIOSO, NI EN INMUEBLES QUE TENGA EN PROPIEDAD O POSESIÓN ALGÚN PARTIDO POLÍTICO O SUS ORGANIZACIONES FILIALES O PLANILLA REGISTRADA; TAMPOCO SE PODRÁN UTILIZAR LOCALES OCUPADOS POR CANTINAS, CENTROS BOTANEROS O SIMILARES.

CAPÍTULO III

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES GENERALES Y DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES EN MESAS RECEPTORAS

CUARTA. CADA PLANILLA PODRÁ REGISTRAR UNA PERSONA REPRESENTANTE GENERAL, PROPIETARIA Y SUPLENTE, LOS QUE ACUDIRÁN EN EL MOMENTO DEL REGISTRO CON COPIA FOTOSTÁTICA, POR AMBOS LADOS, DE SU CREDENCIAL PARA

VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE, ASÍ COMO UNA FOTOGRAFÍA DE FRENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO.

LAS PERSONAS REPRESENTANTES GENERALES NO DEBERÁN SER SERVIDORES PÚBLICOS, POR LO QUE ENTREGARÁN ESCRITO EN EL QUE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFESTARÁN QUE AL MOMENTO DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL Y DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE ELECCIÓN ORDINARIA DE JUNTAS AUXILIARES O, DE DARSE EL CASO, EXTRAORDINARIAS NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO CARGO, SERVICIO PÚBLICO O COMISIÓN EN NINGUNO DE LOS ÓRDENES DE GOBIERNO.

ESTOS SERÁN ACREDITADOS POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA Y EXCLUSIVAMENTE ASISTIRÁN A LAS REUNIONES QUE DICHA INSTANCIA CELEBRE. NO TENDRÁN FUNCIÓN OPERATIVA EN LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, LA PERSONA REPRESENTANTE GENERAL SUPLENTE ENTRARÁ EN FUNCIONES SOLO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROPIETARIO, Y PODRÁ ESTAR PRESENTE EN EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS BOLETAS DE ALGUNA MESA RECEPTORA SOLO EN CASO DE QUE NO ESTUVIERA REPRESENTADA SU PLANILLA.

QUINTA. LA PERSONA REPRESENTANTE GENERAL ACREDITADA DE CADA PLANILLA DEBERÁ ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LAS ELECCIONES, EN LOS DÍAS Y HORAS QUE PARA TAL EFECTO SEAN CONVOCADOS POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA EN SESIÓN O POR ESTRADOS.

SEXTA. CADA PLANILLA PODRÁ NOMBRAR, INDEPENDIENTEMENTE DE LA PERSONA REPRESENTANTE GENERAL, A UN REPRESENTANTE PROPIETARIO Y SUPLENTE, PARA CADA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, ÚNICAMENTE PARA OBSERVAR EL DESARROLLO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CADA MESA RECEPTORA, SIN QUE ESTO IMPLIQUE SU PARTICIPACIÓN OPERATIVA EN LA MISMA, PARA TAL EFECTO, DEBERÁ ACREDITARSE CON TAL CARÁCTER AL DÍA SIGUIENTE DEL

DICTAMEN DE REGISTRO DE LA PLANILLA DE QUE SE TRATE, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN HORARIO DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) ESCRITO EN DONDE CONSTEN LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA PLANILLA QUE LO NOMBRA COMO REPRESENTANTE DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.
- B) COPIA, POR AMBOS LADOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE.
- C) FOTOGRAFÍA DE FRENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO.

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS OBSERVADORAS ELECTORALES

ES DERECHO PREFERENTE DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS POBLANOS, VECINOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EXCLUSIVO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS MEXICANOS, PARTICIPAR COMO OBSERVADORES EN LAS ACTIVIDADES ELECTORALES DEL MUNICIPIO, CONFORME A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE AL EFECTO DETERMINE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

SÉPTIMA. CORRESPONDE A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA RECIBIR, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN QUE PRESENTEN LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA O CUALQUIER CIUDADANA O CIUDADANO MEXICANO, PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORES DURANTE EL PROCESO PLEBISCITARIO DE INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

OCTAVA. LAS Y LOS CIUDADANOS QUE DESEEN EJERCITAR SU DERECHO COMO OBSERVADORES PLEBISCITARIOS DEBERÁN SUJETARSE A LAS BASES SIGUIENTES:

A) PODRÁN PARTICIPAR SÓLO CUANDO HAYAN OBTENIDO OPORTUNAMENTE SU ACREDITACIÓN ANTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA;

B) LAS Y LOS CIUDADANOS QUE PRETENDAN ACTUAR COMO OBSERVADORES DEBERÁN SEÑALAR EN EL ESCRITO DE SOLICITUD LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL; ANEXAR FOTOCOPIA POR AMBOS LADOS DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE; MANIFESTAR EL MOTIVO POR EL QUE DESEAN PARTICIPAR COMO OBSERVADORES; EXPRESAR QUE SE CONDUCTIRÁN CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CERTEZA Y LEGALIDAD Y SIN VÍNCULOS A PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA O PLANILLA ALGUNA; Y AGREGAR, POR SEPARADO, DOS FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, TAMAÑO INFANTIL, BLANCO Y NEGRO;

C) LA SOLICITUD DE REGISTRO PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORAS U OBSERVADORES PLEBISCITARIOS, PODRÁ PRESENTARSE EN FORMA PERSONAL ANTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN QUE HAGA EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HASTA EL 12 DE ENERO DEL 2022. LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, CON LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS Y LOS QUE TENGAN LA INTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO OBSERVADORAS U OBSERVADORES PLEBISCITARIOS, APROBARÁ O DE DARSE EL CASO, NEGARÁ LA ACREDITACIÓN COMO OBSERVADORA U OBSERVADOR PLEBISCITARIO, FUNDANDO Y MOTIVANDO SU DETERMINACIÓN. EL RESULTADO SE PUBLICARÁ EN LOS ESTRADOS DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, AL

DÍA SIGUIENTE DE LA RESOLUCIÓN QUE EMITA LA COMISIÓN
PLEBISCITARIA.

**D) ADEMÁS, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES
REQUISITOS:**

**I. SER CIUDADANA O CIUDADANO MEXICANO EN
PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y
POLÍTICOS;**

**II. NO SER, NI HABER SIDO MIEMBRO DE
DIRIGENCIAS NACIONALES, ESTATALES O
MUNICIPALES DE ORGANIZACIÓN O DE PARTIDO
POLÍTICO ALGUNO EN LOS TRES AÑOS
ANTERIORES AL PLEBISCITO;**

**III. NO SER, NI HABER SIDO CANDIDATO O
CANDIDATA A PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR EN
LOS TRES AÑOS ANTERIORES AL PLEBISCITO.**

E) LAS PERSONAS OBSERVADORAS SE ABSTENDRÁN DE:

**I. SUSTITUIR U OBSTACULIZAR A LAS AUTORIDADES
PLEBISCITARIAS EN EL EJERCICIO DE SUS
FUNCIONES E INTERFERIR EN EL DESARROLLO DE
LAS MISMAS;**

**II. HACER PROSELITISMO DE CUALQUIER TIPO O
MANIFESTARSE EN FAVOR DE PLANILLA O
CANDIDATO ALGUNO;**

**III. EXTERNAR CUALQUIER EXPRESIÓN DE OFENSA,
DIFAMACIÓN O CALUMNIA EN CONTRA DE LAS
INSTITUCIONES, AUTORIDADES PLEBISCITARIAS,
CANDIDATAS O CANDIDATOS, Y**

**IV. DECLARAR EL TRIUNFO DE PLANILLA O CANDIDATA
O CANDIDATO ALGUNO;**

F) LA OBSERVACIÓN PODRÁ REALIZARSE EN CUALQUIER JUNTA AUXILIAR DE LAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

G) LOS OBSERVADORES ELECTORALES PODRÁN PRESENTARSE EL DÍA DE LA JORNADA DE VOTACIÓN CON SUS ACREDITACIONES E IDENTIFICACIONES EN UNA O VARIAS MESAS DE VOTACIÓN, PUDIENDO OBSERVAR LOS SIGUIENTES ACTOS:

- I. INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN;
- II. DESARROLLO DE LA VOTACIÓN;
- III. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN EN CADA MESA;
- IV. FIJACIÓN DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN;
- V. CLAUSURA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN;
- VI. LECTURA EN VOZ ALTA DE LOS RESULTADOS EN CADA JUNTA AUXILIAR DE QUE SE TRATE, Y
- VII. RECEPCIÓN DE ESCRITOS DE INCIDENCIAS;

H) LAS PERSONAS OBSERVADORAS DEBERÁN PRESENTAR, ANTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, INFORME DE SUS ACTIVIDADES EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA MISMA. LOS INFORMES, JUICIOS, OPINIONES O CONCLUSIONES DE LOS OBSERVADORES PODRÁN SERVIR DE INDICIO A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA PARA LOS EFECTOS QUE ÉSTA ESTIME CONDUCENTES EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES

NOVENA. EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES INICIA CON LA APROBACIÓN EN SESIÓN DE CABILDO DE LA CONVOCATORIA Y CONCLUYE CON LAS DECLARACIONES DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES DE LAS JUNTAS AUXILIARES QUE REALICE EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN SERÁN DESIGNADOS POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA Y DEBERÁN CUMPLIR COMO REQUISITOS MÍNIMOS LOS SIGUIENTES: TENER 18 AÑOS CUMPLIDOS Y SABER LEER Y ESCRIBIR, LOS CUALES SERÁN CAPACITADOS POR LA COMISIÓN ANTES REFERIDA, EN LOS TIEMPOS QUE ESTA ESTABLEZCA.

DÉCIMA. EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES COMPRENDERÁ LAS ETAPAS SIGUIENTES:

A. PREPARACIÓN DEL PLEBISCITO:

ESTA ETAPA COMIENZA CON LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y TERMINA CON LA INSTALACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS EL DÍA DE LA VOTACIÓN.

B. JORNADA DE VOTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PAQUETES DE VOTACIÓN:

ESTA ETAPA COMPRENDE TODOS AQUELLOS ACTOS QUE SE REALICEN EL 23 DE ENERO DE 2022, DÍA SEÑALADO PARA LA RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN, INICIARÁN CON LOS TRABAJOS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE

VOTACIÓN, SU APERTURA A LAS OCHO HORAS, MISMAS QUE PERMANECERÁN ABIERTAS HASTA LAS 18:00 HORAS, REALIZANDO EL CONTEO DE LOS VOTOS Y LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS, CONCLUYENDO DICHA ETAPA CON LA ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE DERIVARON DE LA JORNADA DE VOTACIÓN, DE DARSE EL CASO, HOJAS DE INCIDENTES, Y DE LOS PAQUETES DE VOTACIÓN DEL RESPECTIVO PLEBISCITO A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

C. CÓMPUTO FINAL DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CADA JUNTA AUXILIAR Y DECLARACIONES DE VALIDEZ DE LOS PLEBISCITOS.

COMPRENDERÁ LOS CÓMPUTOS DE CADA UNA DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO QUE REALICE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, A TRAVÉS DE LAS MESAS QUE DESIGNE Y QUE SE INSTALEN EN EL LUGAR O LUGARES QUE DETERMINE. CADA CÓMPUTO FINAL INICIARÁ CONFORME LLEGUEN LOS PAQUETES DE VOTACIÓN AL LUGAR O LUGARES PREVIAMENTE DETERMINADOS POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

UNA VEZ REALIZADO LOS CÓMPUTOS FINALES, EL AYUNTAMIENTO EMITIRÁ LAS DECLARACIONES DE VALIDEZ DE LOS PLEBISCITOS, POR HABERSE DESARROLLADO DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE LO RIGEN.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO DE PLANILLAS

DÉCIMA PRIMERA. EL REGISTRO DE LAS PLANILLAS SE REALIZARÁ LOS DÍAS TRES, CUATRO, CINCO Y SEIS DE ENERO DEL AÑO 2022, EN UN HORARIO DE 9:00 HORAS A 18:00 HORAS.

DÉCIMA SEGUNDA. LA ÚNICA OFICINA HABILITADA PARA RECIBIR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO, ES LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, UBICADA EN LA CALLE 3 PONIENTE, NÚMERO 116, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

DÉCIMA TERCERA. LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DEBERÁN PRESENTARSE POR ESCRITO EN EL DOMICILIO SEÑALADO, EL CUAL DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE DE LA PLANILLA Y DE LAS Y LOS CANDIDATOS A INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES.

CADA PLANILLA DEBERÁ INTEGRARSE POR CINCO PERSONAS PROPIETARIAS Y CINCO PERSONAS SUPLENTE, ENTENDIÉNDOSE QUE EL PRIMER NOMBRE EN LA LISTA SERÁ CONSIDERADO COMO CANDIDATA O CANDIDATO A PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA AUXILIAR.

CADA PLANILLA TENDRÁ LA PARTICIPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES INTEGRADA POR PROPIETARIOS Y SUPLENTE, INVARIABLEMENTE DEL MISMO GÉNERO. POR LO MENOS TRES FÓRMULAS DE PROPIETARIO Y SUPLENTE DEBERÁN SER DE GÉNERO DISTINTO AL DEL PRIMER NOMBRE DE LA LISTA. LO ANTERIOR, TOMANDO COMO REFERENTE EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA FEDERAL Y EL ARTÍCULO 201 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

PARA EL CASO DE LAS JUNTAS AUXILIARES QUE DENTRO DE SU DEMARCACIÓN TERRITORIAL SE ENCUENTREN ASENTADOS PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS, PODRÁN PRIVILEGIAR LA INCLUSIÓN EN SU PLANILLA DE AL MENOS UN INTEGRANTE QUE LOS REPRESENTA; EN EL ENTENDIDO, QUE SE DEBERÁ RESPETAR LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO INMEDIATO ANTERIOR.

DEBERÁN CONSTAR LOS SIGUIENTES DATOS POR CADA
INTEGRANTE DE LA PLANILLA:

- a) NOMBRE O NOMBRES, APELLIDO PATERNO Y MATERNO;
- b) FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO;
- c) DOMICILIO ACTUAL Y TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL MISMO;
- d) OCUPACIÓN, OFICIO O PROFESIÓN;
- e) CARGO PARA EL QUE SE POSTULA;
- f) EN SU CASO, SOBRENOMBRE, SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRAVENGA LA MORAL PÚBLICA; Y
- g) SEÑALAR UN DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL DOMICILIO DE LA PLANILLA DE QUE SE TRATE.

DÉCIMA CUARTA. A LA SOLICITUD DE REGISTRO DEBERÁ ACOMPAÑARSE, DE CADA UNA DE LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS POSTULADOS, PROPIETARIOS Y SUPLENTE, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

- a) CONSTANCIA DE VECINDAD, EXPEDIDA POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE EXPEDICIÓN DE SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL REGISTRO;
- b) COPIA, POR AMBOS LADOS, DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL;
- c) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, EXPEDIDA POR EL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS;
- d) CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES, EXPEDIDA POR LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE EXPEDICIÓN DE TREINTA DÍAS ANTERIORES AL REGISTRO;
- e) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE EXPEDICIÓN DE TREINTA DÍAS ANTERIORES AL REGISTRO;

- f) CARTA COMPROMISO DEBIDAMENTE SIGNADA, ACEPTANDO CUMPLIR UN PACTO DE CIVILIDAD Y TRATO RESPETUOSO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE CON MOTIVO DEL PLEBISCITO EMITAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DEL MISMO;
- g) CARTA COMPROMISO DEBIDAMENTE SIGNADA EN LA QUE DECLARA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR;
- h) DOS FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, TAMAÑO INFANTIL, EN BLANCO Y NEGRO.
- i) CARTA EN LA QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE AL MOMENTO DEL REGISTRO COMO CANDIDATA O CANDIDATO, NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO COMISIÓN, CARGO O EMPLEO PÚBLICO EN LA FEDERACIÓN, EN EL ESTADO DE PUEBLA O EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA. ASIMISMO, BAJO LA MISMA PROTESTA, MANIFESTARÁ QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE LOS INCISOS b) y e) DE LA BASE DÉCIMA QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

AL MOMENTO DE RECIBIR LA SOLICITUD DE REGISTRO Y LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SE LE HARÁ SABER A LAS Y LOS PROMOVENTES LOS REQUISITOS QUE DEBAN SUBSANAR; LO QUE DEBERÁN HACER HASTA EL DÍA SIETE DE ENERO DEL 2022 EN UN HORARIO DE LAS 9:00 HORAS A LAS 18:00 HORAS, DE NO ACREDITARSE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS, LA SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.

DÉCIMA QUINTA. NO PODRÁN PARTICIPAR COMO CANDIDATAS O CANDIDATOS PROPIETARIOS O SUPLENTE EN LA INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:

- a) QUIENES EN EL MOMENTO DEL REGISTRO NO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA BASE PRIMERA, INCISO B), FRACCIÓN IV DE LA PRESENTE CONVOCATORIA;

- b) QUIENES HAYAN PERDIDO O TENGAN SUSPENDIDOS SUS DERECHOS CIVILES O POLÍTICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE;
- c) QUIENES HAYAN SIDO DECLARADOS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN Y EN LA SENTENCIA DEFINITIVA SE HAYA ESTABLECIDO QUE NO PUEDEN TOMAR DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI REALIZAR ACTOS DE GOBIERNO;
- d) LOS MINISTROS DE LOS CULTOS, A MENOS QUE SE HAYAN SEPARADO FORMAL, MATERIAL Y DEFINITIVAMENTE DE SU MINISTERIO, CUANDO MENOS CINCO AÑOS ANTES DE LA JORNADA DE ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS AUXILIARES; Y
- e) LOS INHABILITADOS POR SENTENCIA JUDICIAL O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FIRME.

DÉCIMA SEXTA. CADA PLANILLA DEBERÁ ENTREGAR LA DESCRIPCIÓN TEXTUAL, IMAGEN GRÁFICA Y PREFERENTEMENTE DIGITAL DEL EMBLEMA O LOGOTIPO QUE IDENTIFIQUE A LA PLANILLA, EXTENSIÓN PG. Y PSD, GRABADA EN MEDIO MAGNÉTICO CD O USB, E IMPRESA A COLOR EN HOJA TAMAÑO CARTA. NO PODRÁN UTILIZARSE LAS SIGLAS, EMBLEMAS, DISTINTIVOS ELECTORALES O IMÁGENES DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO, NI SE PODRÁN UTILIZAR SÍMBOLOS PATRIOS O RELIGIOSOS.

EN NINGÚN CASO, EL LOGOTIPO CONTENDRÁ LA IMAGEN O NOMBRE DE ALGUNO DE LAS O LOS CANDIDATOS QUE INTEGREN LA PLANILLA DE LA QUE SE TRATE, NI DE MARCAS REGISTRADAS.

EN CASO DE SOLO ENTREGAR LA IMAGEN GRÁFICA EN VERSIÓN IMPRESA, SE ESTARÁ SUJETO A LOS RECURSOS TÉCNICOS CON LOS QUE DISPONGA LA COMISIÓN PLEBISCITARIA. SI AL MOMENTO DE RECIBIR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO SE DETECTA QUE UNA PLANILLA SOLICITA UTILIZAR COLORES, SIGLAS O SIGNOS QUE CORRESPONDAN A OTRAS PLANILLAS CON SOLICITUD PREVIA, AL MOMENTO SE LE HARÁ SABER AL SOLICITANTE ESTA CIRCUNSTANCIA, INFORMÁNDOLE QUE EN CASO DE NO CAMBIAR ESAS CARACTERÍSTICAS PODRÍA SER RECHAZADA SU SOLICITUD POR LA POSIBLE APROBACIÓN DE UN REGISTRO DE SOLICITUD PREVIA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA APROBARÁ EL DICTAMEN Y ENTREGARÁ LA CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO O, EN SU CASO, LA NEGATIVA DEL MISMO, A MÁS TARDAR EL DÍA DIEZ DE ENERO DEL 2022, EN EL LUGAR Y HORA QUE DETERMINE DICHA COMISIÓN.

DÉCIMA OCTAVA. REGISTRADAS LAS PLANILLAS, NO SE PODRÁN SUSTITUIR A LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS MISMAS, SALVO EN CASO DE FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD GRAVE O RENUNCIA DE ALGUNA DE ELLAS O ELLOS.

EN EL CASO DE RENUNCIA, DEBERÁ SER DE FORMA PERSONAL Y POR ESCRITO, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD, HASTA CINCO DÍAS ANTES DEL PLEBISCITO.

EN CASO DE ENFERMEDAD GRAVE, DEBERÁ SER POR ESCRITO, ADJUNTANDO LA DETERMINACIÓN MÉDICA DE TAL CIRCUNSTANCIA, A TRAVÉS DE REPRESENTANTE LEGAL, HASTA UN DÍA ANTES DEL PLEBISCITO.

SOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO LA PERSONA SUPLENTE OCUPARÁ EL LUGAR VACANTE EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES.

LA COMISIÓN PLEBISCITARIA TOMARÁ LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA APLICAR LA SUSTITUCIÓN QUE CORRESPONDA.

DÉCIMA NOVENA. NINGUNA CIUDADANA O CIUDADANO PUEDE SER CANDIDATA O CANDIDATO, PROPIETARIO O SUPLENTE, DE DOS O MÁS PLANILLAS REGISTRADAS.

VIGÉSIMA. DURANTE EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE JUNTAS AUXILIARES, LA CIUDADANÍA, LAS PLANILLAS Y AUTORIDADES PARTICIPANTES EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, DEBERÁN OBSERVAR EN TODO TIEMPO LAS MEDIDAS RECOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS, CON EL OBJETO DE MITIGAR LOS EFECTOS OCASIONADOS POR EL VIRUS SARS COV-2 (COVID-19).

CAPÍTULO VII

DE LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

VIGÉSIMA PRIMERA. SON DOCUMENTACIÓN ELECTORAL LAS BOLETAS Y LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO Y HOJA DE INCIDENTES QUE SE HAYAN LLENADO DURANTE EL PROCESO.

SE CONSIDERA MATERIAL ELECTORAL A LOS PLUMONES DE TINTA INDELEBLE, MAMPARAS, URNAS, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN QUE SEAN UTILIZADOS POR LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN CON OBJETO DE RECIBIR LOS SUFRAGIOS.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LAS BOLETAS UTILIZADAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES, CONTENDRÁN LO SIGUIENTE:

- a) NOMBRE DE LA JUNTA AUXILIAR;
- b) LOGOTIPO APROBADO DE CADA UNA DE LAS PLANILLAS, CON EL COLOR O COMBINACIÓN DE COLORES DISTINTIVOS;
- c) NOMBRES COMPLETOS DE LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS POSTULADOS POR CADA UNA DE LAS PLANILLAS REGISTRADAS PARA CONTENDER EN LA JUNTA AUXILIAR DE QUE SE TRATE;
- d) EN EL CASO DE QUE LA CANDIDATA O EL CANDIDATO A POSTULARSE POR LA PLANILLA PARA CONTENDER EN LA JUNTA AUXILIAR, SE QUIERA REGISTRAR EN LA BOLETA CON UN SOBRENOMBRE, LO PODRÁ REALIZAR SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA APROBACIÓN MEDIANTE ACUERDO REALIZADO POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA;
- e) FIRMAS IMPRESAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- f) FOLIO EN TALÓN DESPRENDIBLE, RELIEVE, PAPEL ESPECIAL; Y
- g) LAS DEMÁS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DETERMINE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

EL LUGAR DE RESGUARDO DE LAS BOLETAS ELECTORALES, ANTES DE LA VOTACIÓN, SERÁ EL QUE DETERMINE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

VIGÉSIMA TERCERA. LOS LOGOTIPOS DE LAS PLANILLAS APARECERÁN EN LA BOLETA ELECTORAL EN EL ORDEN QUE LES CORRESPONDA DE ACUERDO A LA FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CAMPAÑAS Y PROPAGANDA

VIGÉSIMA CUARTA. LAS PLANILLAS REGISTRADAS PODRÁN REALIZAR CAMPAÑAS PROSELITISTAS Y/O DE PROPAGANDA DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO Y HASTA LAS VEINTITRÉS HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO 2022.

CUALQUIER ACTO DE PROSELITISMO O PROPAGANDA REALIZADO EN FAVOR DE LAS PLANILLAS O DE LAS CANDIDATAS O CANDIDATOS A INTEGRANTES DE UNA JUNTA AUXILIAR, FUERA DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR O EN CONTRAVENCIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CAMPAÑA Y PROPAGANDA, QUE AFECTE GRAVEMENTE LOS PRINCIPIOS DE ESTA CONVOCATORIA, SERÁ SANCIONADO POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, PREVIA AUDIENCIA DE PARTE, CON LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO, HASTA ANTES DE QUE EL CABILDO DECLARE LA VALIDEZ DEL PLEBISCITO.

PARA LOS EFECTOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SE APOYARÁ DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE SEAN NECESARIAS, PARA VALORAR LOS DATOS Y

PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS CANDIDATAS, CANDIDATOS Y PLANILLAS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS DE ACTOS PREVIOS O POSTERIORES DE CAMPAÑAS PROSELITISTAS Y PROPAGANDA POR PARTE DE LAS PLANILLAS O SUS CANDIDATOS. ASÍ COMO PODRÁ REALIZAR, A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESIGNE, MONITOREOS PARA HACERSE LLEGAR DE MÁS DATOS PARA EMITIR EL ACUERDO RELATIVO.

VIGÉSIMA QUINTA. LAS REUNIONES PÚBLICAS QUE REALICEN LAS PLANILLAS REGISTRADAS, SE REGISTRARÁN POR LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL VIGENTE; ESTANDO LIMITADAS POR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE TERCEROS, EN PARTICULAR, LOS DE OTRAS PLANILLAS Y CANDIDATOS, ASÍ COMO POR LAS DISPOSICIONES QUE PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO DICTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, LAS CUALES SERÁN INMEDIATAMENTE COMUNICADAS A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

VIGÉSIMA SEXTA. LAS PLANILLAS QUE REALICEN MARCHAS O REUNIONES QUE PUEDAN IMPLICAR INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA VIALIDAD PÚBLICA O LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, DEBERÁN SOLICITAR ANUENCIA CON SETENTA Y DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL, INDICANDO EL DÍA DE REALIZACIÓN, ITINERARIO Y EL TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN, A FIN DE QUE DICHAS AUTORIDADES PROVEAN LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL LIBRE DESARROLLO DEL EVENTO, HACIÉNDOLO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO PARA NO AFECTAR DERECHOS DE TERCEROS. EN CASO DE RECIBIR TRES AMONESTACIONES POR DICHA SECRETARÍA POR REALIZAR ACTOS SIN ANUENCIA, SERÁ MOTIVO DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS PLANILLAS Y SUS REPRESENTANTES, DEBERÁN CONDUCIR SUS ACTIVIDADES Y AJUSTAR LA DE SUS SIMPATIZANTES DENTRO DE LOS CAUCES LEGALES Y LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, ASÍ COMO RESPETAR LA PROPAGANDA DE LOS DEMÁS CANDIDATOS, APERCIBIDOS QUE, DE PROVOCAR ALGÚN DESORDEN PÚBLICO, ACTO DE VIOLENCIA, PERTURBACIÓN A LA PAZ PÚBLICA, FOMENTEN LA VENTA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN VÍA PÚBLICA, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA PROCEDERÁ, PREVIA AUDIENCIA DE PARTE, A LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LA PLANILLA DE QUE SE TRATE; ASIMISMO, EN CASO DE QUE LOS SIMPATIZANTES DE ALGUNA PLANILLA REALICEN ACTIVIDADES PROSELITISTAS DURANTE LA JORNADA DE VOTACIÓN, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SANCIONARÁ A LA QUE RESULTE RESPONSABLE, HASTA CON LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO Y CON LA INVALIDEZ DEL RESULTADO, DE SER GANADORES, HASTA ANTES DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DEL PLEBISCITO QUE HAGA EL CABILDO.

VIGÉSIMA OCTAVA. EN CASO QUE LAS PLANILLAS REGISTRADAS SOLICITEN A LAS AUTORIDADES EL USO GRATUITO DE LOCALES DE PROPIEDAD PÚBLICA Y/O ESPACIOS PÚBLICOS DEBERÁN SUJETARSE A LO SIGUIENTE:

- A) SOLICITARÁN ANUENCIA CON AL MENOS SETENTA Y DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN, SEÑALARÁN LA NATURALEZA DEL ACTO QUE PRETENDEN REALIZAR, EL NÚMERO DE PERSONAS QUE ESTIMEN CONCURRIRÁN, ESPECIFICANDO EL LAPSO QUE COMPRENDA LA PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL EVENTO, ASÍ COMO EL TIEMPO PARA DEJARLO EN ORDEN; ASIMISMO, EL NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA PLANILLA QUE SERÁ RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS ESPACIOS Y/O LOCALES PÚBLICOS DE QUE SE TRATE; Y

B) LAS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE CORRESPONDA DARÁN TRATO EQUITATIVO A TODAS LAS PLANILLAS QUE PARTICIPEN EN EL PLEBISCITO, LA ASIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS ESTARÁ SUJETA A SU DISPONIBILIDAD Y A LA NATURALEZA DEL ACTO DE PROSELITISMO A REALIZAR.

VIGÉSIMA NOVENA. DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES NO SE PODRÁN PINTAR, FIJAR O COLOCAR PROPAGANDA EN EQUIPAMIENTO URBANO, NI EN EDIFICIOS PÚBLICOS, TAMPOCO SE PODRÁ HACER PROSELITISMO EN SU INTERIOR, NI EN ESCUELAS O TEMPLOS RELIGIOSOS; QUEDA PROHIBIDO COLOCAR PROPAGANDA EN LOS ÁRBOLES O EN LUGAR DONDE SE AFECTE EL ENTORNO NATURAL DE LA JUNTA AUXILIAR, PARA PINTAR, FIJAR O COLOCAR PROPAGANDA EN PROPIEDAD PRIVADA, SE DEBERÁ CONTAR CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PROPIETARIO O ENCARGADO DEL INMUEBLE. ASIMISMO, QUEDA PROHIBIDO A LAS PLANILLAS, SUS CANDIDATAS Y CANDIDATOS, PROPIETARIOS O SUPLENTE, CONTRATAR PROPAGANDA EN ESPACIOS PUBLICITARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN, VALLAS FIJAS Y MÓVILES; Y EN ESPECTACULARES.

TRIGÉSIMA. LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS DE LAS PLANILLAS REGISTRADAS DEBEN RESPETAR LA PROPAGANDA DE LOS DEMÁS CONTENDIENTES, POR OTRA PARTE, ESTÁN COMPROMETIDOS A RETIRAR LA QUE HUBIERAN COLOCADO PARA PROMOCIONARSE, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL PLEBISCITO, INFORMANDO DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN A LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL EN EL MISMO TÉRMINO.

TRIGÉSIMA PRIMERA. LA PROPAGANDA DE LAS PLANILLAS DEBERÁ EVITAR CUALQUIER OFENSA, DIFAMACIÓN O CALUMNIA QUE DENIGRE A LA NACIÓN, AL ESTADO, INSTITUCIONES, A OTRAS CANDIDATAS, CANDIDATOS O PLANILLAS, Y A TERCEROS.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

DE LA JORNADA DE VOTACIÓN

TRIGÉSIMA SEGUNDA. LA JORNADA PARA LA RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES PARA EL PERIODO 2022 - 2025, SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 23 DE ENERO DEL AÑO 2022, A TRAVÉS DEL SUFRAGIO LIBRE, DIRECTO Y SECRETO, INICIARÁ A LAS 8:00 HORAS DEL DÍA DEL PLEBISCITO Y CONCLUIRÁ A LAS 18:00 HORAS DEL MISMO DÍA.

TRIGÉSIMA TERCERA. EL DÍA DEL PLEBISCITO NO DEBERÁ EXISTIR PROPAGANDA ELECTORAL ALGUNA EN CINCUENTA METROS LINEALES ALREDEDOR DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE VOTACIÓN.

SE SANCIONARÁ TODO ACTO QUE CAUSE IRREGULARIDADES GRAVES, PLENAMENTE ACREDITADAS Y NO REPARABLES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL O EN LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO QUE, EN FORMA EVIDENTE, PONGAN EN DUDA LA CERTEZA DE LA VOTACIÓN Y SEAN DETERMINANTES PARA EL RESULTADO DE LA MISMA.

SE CONSIDERAN IRREGULARIDADES GRAVES LA COACCIÓN PARA VOTAR EN UN SENTIDO DETERMINADO, LA QUE SEA DE TIPO MORAL, ECONÓMICA, FÍSICA O CUALQUIER OTRA QUE ATENTE CONTRA LA LIBERTAD DEL SUFRAGIO. CUALQUIER PERSONA PUEDE DENUNCIAR ALGÚN HECHO DE ESTA NATURALEZA ANTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA PARA QUE ÉSTA, EN USO DE SUS FACULTADES, PUEDA TOMAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, LAS CUALES INCLUYEN HASTA ANULAR LA VOTACIÓN DE LA JUNTA AUXILIAR DE QUE SE TRATE.

SECCIÓN II

DEL DESARROLLO DE LA JORNADA DE VOTACIÓN

TRIGÉSIMA CUARTA. LA JORNADA DE VOTACIÓN SE DESARROLLARÁ EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- A)** A PARTIR DE LAS 7:30 HORAS SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, EN LOS LUGARES QUE PARA TAL EFECTO HAYA DETERMINADO LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, PARA QUE LA VOTACIÓN INICIE A LAS 8:00 HORAS. EN VIRTUD DE ESTE ACTO SE LEVANTARÁ EL ACTA DE INSTALACIÓN DE CADA UNA DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, LA QUE SERÁ FIRMADA POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS RECEPTORAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS PARTICIPANTES QUE ASÍ LO DESEEN. EN CASO DE NO PRESENTARSE ALGÚN INTEGRANTE DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN OCUPARÁ SU LUGAR LA PERSONA SUPLENTE. SI TAMPOCO SE ENCONTRARA ESTE O NO FUEREN SUFICIENTES, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA TOMARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN DE QUE SE TRATE. PARA TAL EFECTO DESIGNARÁ A QUIEN DEBA INTEGRARLA, A EXCEPCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PLANILLA Y OBSERVADORES ELECTORALES ACREDITADOS QUIENES POR NINGÚN MOTIVO PODRÁN SER INTEGRANTES DE ESTAS MESAS.
- B)** UNA VEZ FIRMADA EL ACTA DE INSTALACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, A LAS 8:00 HORAS COMENZARÁN A RECIBIR LOS SUFRAGIOS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS. AL PRESENTARSE LOS VOTANTES ANTE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN, SE VERIFICARÁ QUE LOS DATOS QUE APAREZCAN EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA QUE ESTOS PRESENTEN, COINCIDA CON LOS DATOS ASENTADOS EN

LOS LISTADOS IMPRESOS DE OCR (RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES), EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO, SE VERIFICARÁ QUE LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS VOTANTES COINCIDAN CON LA FOTOGRAFÍA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR QUE PRESENTEN, DESPUÉS DE VERIFICAR ESOS DATOS, SE LES ENTREGARÁ LA BOLETA CORRESPONDIENTE, LA CUAL SE DESPRENDERÁ DEL FOLIO, POSTERIORMENTE LOS VOTANTES EN LOS ESPACIOS DISPUESTOS PARA ELLO, DE MANERA SECRETA, MARCARÁN EN LA BOLETA EL LOGOTIPO O LA PLANILLA DE SU ELECCIÓN, ENSEGUIDA DEPOSITARÁN SU SUFRAGIO EN LA URNA.

LOS VOTANTES QUE PRESENTEN ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA, PODRÁN ASISTIRSE POR PERSONA DE SU CONFIANZA, PREVIA MANIFESTACIÓN DE TAL CIRCUNSTANCIA A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.

EMITIDO EL SUFRAGIO, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, APLICARÁ TINTA INDELEBLE AL CIUDADANO O CIUDADANA EN EL PULGAR DERECHO.

- C) LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN MANTENDRÁ TODO EL TIEMPO EL ORDEN EN LA RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN, PARA LO CUAL PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE.

SOLO PODRÁN PERMANECER EN LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS, LOS OBSERVADORES ELECTORALES Y LOS VOTANTES QUE ESTÉN SUFRAGANDO.

NO SE PERMITIRÁ SUFRAGAR A LOS VOTANTES QUE SE PRESENTEN ARMADOS, EN ESTADO DE EBRIEDAD, O REALICEN ACTIVIDADES DE PROSELITISMO.

- D)** LA COMISIÓN PLEBISCITARIA PODRÁ SUSPENDER LA RECEPCIÓN DE VOTACIÓN EN CASO QUE SE ALTERE EL ORDEN PÚBLICO, POR CAUSA FORTUITA O DE FUERZA MAYOR.
- E)** A LAS 18:00 HORAS CONCLUIRÁ LA RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN, DESPUÉS DE ESE TÉRMINO, ÚNICAMENTE SE PERMITIRÁ VOTAR A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN FORMADAS, ASENTANDO DICHA CIRCUNSTANCIA EN LA PARTE CORRESPONDIENTE DEL ACTA DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.
- F)** CONCLUIDA LA RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN, SE REALIZARÁ EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LOS VOTOS EMITIDOS EN CADA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, PARA LO CUAL SE CONTARÁ UN VOTO POR CADA BOLETA EN QUE CONSTE LA MARCA SOBRE UN SOLO LOGOTIPO Y/O PLANILLA.

EL VOTO SERÁ NULO CUANDO SE HUBIERE MARCADO MÁS DE UN LOGOTIPO O NO SE PUEDA IDENTIFICAR EL SENTIDO CLARO DEL VOTO Y/O NOMBRE, O QUE NO SE HUBIERA MARCADO NINGUNA DE LAS OPCIONES.

- G)** CONCLUIDO EL CÓMPUTO DE CADA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, SE LLENARÁ EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE.

LOS RESULTADOS SE FIJARÁN EN UN LUGAR VISIBLE DEL SITIO DONDE SE HUBIERA INSTALADO LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.

H) CUMPLIDAS LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS, SE INTEGRARÁN EL PAQUETE DE VOTACIÓN, COLOCANDO LA PRIMERA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA PARTE EXTERIOR DEL MISMO. DEBERÁ SELLARSE CON CINTA ADHESIVA Y FIRMARÁ LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA Y LAS Y LOS REPRESENTANTES QUE LO DESEEN SOBRE LA CINTA ADHESIVA Y EL PAQUETE.

DE LAS ACTAS QUE SE HUBIEREN LEVANTADO DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN, SE ENTREGARÁ UN EJEMPLAR A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS CONTENDIENTES.

EL PAQUETE DEBERÁ TRASLADARSE, POR LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN AL LUGAR QUE DETERMINE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA; LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS PODRÁN ACOMPAÑARLE.

LOS PAQUETES DE LOS DISTINTOS PLEBISCITOS, QUEDARÁN BAJO EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

CAPÍTULO X

DE LOS RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LOS PLEBISCITOS

TRIGÉSIMA QUINTA. LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SESIONARÁ Y PROCEDERÁ A REALIZAR EL CÓMPUTO FINAL DEL PLEBISCITO DE CADA JUNTA AUXILIAR CONFORME A LA LLEGADA DE LOS PAQUETES DE VOTACIÓN AL LUGAR O LUGARES PREVIAMENTE DESIGNADOS.

EL CÓMPUTO FINAL DEL PLEBISCITO ES LA SUMA DE LOS RESULTADOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y

CÓMPUTO QUE SE OBTUVIERON DE CADA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN. LA COMISIÓN PLEBISCITARIA LEVANTARÁ UN ACTA DEL CÓMPUTO FINAL QUE REALICE POR CADA JUNTA AUXILIAR AL MOMENTO DE CONCLUIR ÉSTE.

LAS ACTAS CON LAS QUE CUENTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SE COTEJARÁN CON LAS COPIAS DE LAS ACTAS QUE OBREN EN PODER DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS QUE HAYAN PARTICIPADO EN EL PLEBISCITO PARA RENOVAR LAS JUNTAS AUXILIARES DE QUE SE TRATE.

SI EL PAQUETE DE VOTACIÓN PRESENTA ALTERACIONES O DAÑOS GRAVES, O LOS RESULTADOS DE LAS ACTAS NO COINCIDEN, EXISTAN ERRORES O ALTERACIONES EVIDENTES EN LAS ACTAS, O PRESENTEN MUESTRAS DE ALTERACIÓN, A JUICIO DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, SE PROCEDERÁ A ABRIR EL PAQUETE DE VOTACIÓN EN QUE SE CONTENGAN LAS BOLETAS DE VOTACIÓN PARA SU CÓMPUTO, LEVANTÁNDOSE UN ACTA INDIVIDUAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO. LOS RESULTADOS SE ASENTARÁN EN LA FORMA ESTABLECIDA PARA ELLO, DEJÁNDOSE CONSTANCIA EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE. DE IGUAL MANERA, SE HARÁN CONSTAR LAS OBJECIONES QUE HUBIEREN MANIFESTADO CUALQUIERA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS.

TRIGÉSIMA SEXTA. TERMINADO EL CÓMPUTO DEL PLEBISCITO, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA REMITIRÁ LOS RESULTADOS Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, PARA QUE ELABOREN LOS DICTÁMENES MEDIANTE LOS CUALES SE DECLARE LA VALIDEZ DE LAS ELECCIONES, Y SE TURNE A CABILDO, EL QUE EN SESIÓN DETERMINARÁ, EN SU CASO, LA APROBACIÓN DE LOS MISMOS Y HARÁ ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE MAYORÍA A LAS PLANILLAS QUE RESULTEN GANADORAS.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. EN CASO DE EMPATE EN LOS RESULTADOS DEL CÓMPUTO FINAL, ENTRE DOS O MÁS PLANILLAS CONTENDIENTES, LA COMISIÓN PLEBISCITARIA DETERMINARÁ EL MECANISMO PARA DIRIMIR TAL CIRCUNSTANCIA.

TRIGÉSIMA OCTAVA. LOS MIEMBROS DE LAS PLANILLAS TRIUNFADORAS PROTESTARÁN Y TOMARÁN POSESIÓN DE SUS CARGOS EL DÍA TRECE DE FEBRERO DEL AÑO 2022, CON LA PRESENCIA DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA O EL REPRESENTANTE QUE PARA ESTE ACTO DESIGNE; SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 228 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO XI

DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN

SECCIÓN I

RECURSO DE REVISIÓN

TRIGÉSIMA NOVENA. EL RECURSO DE REVISIÓN ES EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN QUE TIENE POR OBJETO GARANTIZAR QUE TODOS LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA EMITIDOS DENTRO DEL PROCESO PARA LA RENOVACIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS AUXILIARES SE SUJETEN A LO DISPUESTO POR LA PRESENTE CONVOCATORIA Y A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y SE REGIRÁ POR EL PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE DEFINITIVIDAD, EL CUAL SE SUJETARÁ BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- I.** EN NINGÚN CASO LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN PRODUCE EFECTOS SUSPENSIVOS SOBRE EL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADOS.

- II.** EL RECURSO DE REVISIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN UN TÉRMINO DE CUARENTA Y OCHO HORAS CONTADAS A PARTIR DEL CUAL SE TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE PRETENDE IMPUGNAR, EN UN HORARIO DE 9:00 HORAS A 21:00 HORAS, EN EL DOMICILIO DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES

Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, UBICADA EN CALLE 3 PONIENTE, NÚMERO 116, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- III. EL RECURSO DE REVISIÓN DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DIRIGIDO A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, SEÑALANDO EL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE; ASIMISMO, CONTENDRÁ EL NOMBRE DEL ACTOR, Y DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL PROMOVENTE, MENCIONANDO DE MANERA EXPRESA Y CLARA LOS HECHOS EN QUE SE BASA LA IMPUGNACIÓN, LOS AGRAVIOS QUE CAUSE EL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO Y LOS PRECEPTOS PRESUNTAMENTE VIOLADOS, APORTANDO LAS PRUEBAS QUE ACREDITEN SU DICHO, Y DEBERÁ CONTAR CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN PROMUEVE.

- IV. CUANDO EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN NO SE PRESENTE POR ESCRITO ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, INCUMPLA CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN ESTE APARTADO O RESULTE NOTORIAMENTE IMPROCEDENTE, SE DESECHARÁ. TAMBIÉN SE DESECHARÁ LA IMPUGNACIÓN CUANDO NO EXISTAN HECHOS Y AGRAVIOS, O HABIÉNDOSE SEÑALADO SÓLO HECHOS, DE ELLOS NO SE PUEDA DEDUCIR AGRAVIO ALGUNO AL PROMOVENTE.

- V. AL RECIBIR UN RECURSO DE REVISIÓN, LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, BAJO SU MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, DEBERÁ INTEGRAR DE MANERA INMEDIATA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA PRESENTACIÓN, MEDIANTE CÉDULA QUE FIJE DURANTE VEINTICUATRO HORAS EN LOS ESTRADOS DE SUS INSTALACIONES. EN LA

CÉDULA RESPECTIVA, DEBERÁ PRECISARSE EL NOMBRE DEL ACTOR, EL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, EL NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS INTERESADOS O EL NOMBRE DE LA O LAS PLANILLAS TERCERAS INTERESADAS, QUIENES SERÁN NOTIFICADAS POR CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO LA FECHA Y HORA EXACTA DE SU RECEPCIÓN.

- VI.** TRANSCURRIDO DICHO LAPSO, LOS TERCEROS INTERESADOS TENDRÁN UN TÉRMINO DE CUARENTA Y OCHO HORAS PARA QUE COMPAREZCAN POR ESCRITO, EN UN HORARIO DE 09:00 HORAS A 21:00 HORAS, EN LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, UBICADA EN CALLE 3 PONIENTE, NÚMERO 116, PRIMER PISO, COLONIA CENTRO, HACIENDO LAS MANIFESTACIONES QUE CONSIDEREN PERTINENTES. LOS ESCRITOS DE TERCEROS DEBERÁN ESTAR DIRIGIDOS A LA COMISIÓN PLEBISCITARIA, SE HARÁ CONSTAR EL NOMBRE, ACOMPAÑANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL COMPARECIENTE; PRECISANDO EL INTERÉS JURÍDICO EN QUE SE FUNDEN LAS PRETENSIONES CONCRETAS. DENTRO DEL MISMO PLAZO, DEBERÁN OFRECERSE Y APORTARSE LAS PRUEBAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES, HACIÉNDOSE CONSTAR EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA COMPARECIENTE. EL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS, PROVOCARÁ QUE SE TENGA POR NO PRESENTADO EL ESCRITO CORRESPONDIENTE.
- VII.** LA COMISIÓN PLEBISCITARIA SERÁ COMPETENTE PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN Y DEBERÁ EMITIR LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA, EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE CUARENTA Y OCHO HORAS, CONTADAS A PARTIR DE QUE TRANSCURRA EL PLAZO SEÑALADO PARA QUE CONCURRAN EL TERCERO O TERCEROS INTERESADOS.

SECCIÓN II

DE LA LEGITIMACIÓN Y DE LA PERSONALIDAD

CUADRAGÉSIMA. LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN CORRESPONDE A CADA PLANILLA, A TRAVÉS DE LA PERSONA REPRESENTANTE GENERAL DEBIDAMENTE ACREDITADO ANTE LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

CAPÍTULO XII

CONSIDERACIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. TODO LO NO PREVISTO POR LA PRESENTE CONVOCATORIA, ASÍ COMO LAS CONSULTAS, LAS DENUNCIAS, O CUESTIONAMIENTOS QUE SURJAN DE SU APLICACIÓN SERÁN RESUELTOS POR LA COMISIÓN PLEBISCITARIA.

AVISO DE PRIVACIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y RECADADOS POR LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA EN EL PERÍODO 2022- 2025, ASÍ COMO CON FINES ESTADÍSTICOS, PREVIA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISOCIACIÓN CORRESPONDIENTE Y **NO SE REQUIEREN DATOS PERSONALES SENSIBLES PARA ESTE TRÁMITE.** LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA TRATARÁ LOS DATOS PERSONALES ANTES SEÑALADOS PARA DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE

DERECHOS ARCO QUE SE PRESENTEN EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 16, 17, 21, 22, 32, 93, 94 Y 95 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. ASIMISMO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61 AL 82 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA; LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE ESTÁ FACULTADA PARA RECABAR LOS DATOS PERSONALES SEÑALADOS.

SE INFORMA QUE SÍ SE REALIZARÁN TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES, DE MANERA INTERNA ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA EN EL PERÍODO 2022-2025 Y SE REALIZARÁN TRASFERENCIAS DE DATOS PERSONALES, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 94 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** continua: Es cuanto señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Punto?

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede: No Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Nadie, si nadie quiere hacer uso de la palabra, entonces le pido por favor Secretaria, una vez agotado el punto, proceda a recabar la votación correspondiente.

El **Regidor Ernesto Antonio Aguilar Cabrera** manifiesta: Presidente, yo solicito el uso de la palabra en lo general por favor, tengo algunas observaciones por favor Presidente.

El C. **Presidente Municipal** refiere: De acuerdo Regidor Ernesto, si es tan amable, tiene el uso de la palabra. ¿Quiere hacer alguna aclaración Regidor?

El **Regidor Ernesto Antonio Aguilar Cabrera** manifiesta: Así es, muchas gracias Presidente.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Adelante.

El **Regidor Ernesto Antonio Aguilar Cabrera** manifiesta: Buenos días a todas y todos los poblanos que siguen la transmisión en vivo de esta Sesión, Regidoras, Regidores, Presidente, Síndica, Secretaria, que nos acompañan muy buenos días, tomo la palabra con la finalidad de resaltar que los derechos políticos de la ciudadanía son considerados derechos fundamentales, por lo cual, hago un llamado al máximo respeto de éstos durante el proceso democrático que está en puerta para la renovación de las 17 Presidencias Auxiliares del Municipio de Puebla, por todo ello y si bien es cierto, que estamos concedores que la Autoridad Electoral Estatal ha planteado la imposibilidad legal de participar como responsable del ejercicio electoral que tenemos en puerta, también es cierto, que las y los vecinos de las 17 Juntas Auxiliares y quienes aspiran a ocupar algún cargo en dichas demarcaciones merecen elecciones libres, democráticas, transparentes y con una organización impecable que permita la participación efectiva de todos y cada uno de ellos, por lo cual, solicitamos al Gobierno Municipal quien tendrá a cargo dicho ejercicio, llevar a cabo un proceso pulcro en todas y cada una de sus etapas respetando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, transparencia, identidad cultural, y/o como unidad equiparable que la ley establece, y no omito mencionar que desde la bancada de Morena PT, estaremos vigilantes para que el Gobierno Municipal que fungirá como Autoridad de Electoral, sea competente en este proceso y al mismo tiempo no incida más allá de sus atribuciones, en la cuarta transformación de México-Puebla, la voluntad del pueblo se respeta, es cuanto, Presidente.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias, ¿alguna otra intervención?, no hay ningún registro, entonces por favor Secretaria,

agotado las intervenciones, por favor ponga a votación, la votación correspondiente.

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

Presidente Municipal Constitucional, Eduardo Rivera Pérez (A favor); Regidoras y Regidores, María Dolores Cervantes Moctezuma (A favor); Miguel Ángel de Jesús Mantilla Martínez (A favor); María Fernanda Huerta López (A favor); Leobardo Soto Enríquez (A favor); Susana del Carmen Riestra Piña (A favor); Ricardo Horacio Grau de la Rosa (A favor); Vanessa Janette Rendón Martínez (A favor); Alfredo Ramírez Barra (A favor); Ana María Jiménez Ortiz (A favor); José Carlos Montiel Solana (A favor); Rocío Sánchez de la Vega Escalante (A favor); Marvin Fernando Sarur Hernández (A favor); Gabriela Ruíz Benítez (A favor); Manuel Herrera Rojas (A favor); Christian Lucero Guzmán Jiménez (A favor); Regidor José Carlos Montiel lepidio apague su micrófono, gracias; Luis Edilberto Franco Martínez (A favor); Leobardo Rodríguez Juárez (A favor); Elisa Molina Rivera (A favor); Ángel Rivera Ortega (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Ernesto Antonio Aguilar Cabrera (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); Mariela Alarcón Gálvez (A favor); Síndico Municipal, María de Guadalupe Arrubarrena García (A favor).

Se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos, Señor Presidente.

PUNTO SIETE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaria, pasamos entonces al Punto número SIETE del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, le pido Secretaria de lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, GABRIELA RUIZ BENÍTEZ Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 Y IV, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y XIV, 92, 93 y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO **EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA** , EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha quince de octubre de dos mil veintiuno en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, las y los integrantes tuvieron a bien aprobar el “Punto de Acuerdo por virtud del cual se aprueba la estructura orgánica para la Administración Pública 2021-2024”.

II. Que, el Acuerdo enunciado se encuentra conformado por los siguientes puntos resolutivos:

“PRIMERO. Se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración 2021-2024, misma que corre agregada como ANEXO 1, al presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

TERCERO. Las Unidades Administrativas integrantes de la Estructura Orgánica que se modifica, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

CUARTO. Se instruye a la Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal, para que, de manera coordinada, estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes a los reglamentos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de treinta días naturales e informen a la Comisión de Gobernación, el resultado del análisis que realicen. Una vez que la Comisión concluya el estudio de los Reglamentos y los informes, presentará ante el Pleno del Cabildo el Dictamen correspondiente.

QUINTO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

SEXTO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y al Instituto Municipal de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

SÉPTIMO. En tanto entra en vigor la Estructura Administrativa que por este Punto de Acuerdo se aprueba, las Dependencias laborarán con la estructura actual por lo que se solicita al Presidente Municipal que expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla del presente Punto de Acuerdo, así como su publicación en la Gaceta Municipal.”

- III.** Derivado del Cuarto Transitorio del citado Acuerdo, con fecha dieciséis de octubre del presente año se recibió el oficio número CM-0134/2021 y su alcance mediante oficio número SM/0100/2021 de fecha tres de diciembre del mismo año, signados por la Titular de la Sindicatura y de la Contraloría Municipal, por virtud del cual se remiten a las y los integrantes de esta Comisión los proyectos de los reglamentos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

- IV. Quienes integramos esta Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procedimos al estudio de los citados Reglamentos que conforman las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de emitir el presente Dictamen.
- V. En ese contexto, en sesión de la Comisión de Gobernación de fecha trece de diciembre del año en curso, las y los integrantes tuvimos a bien acordar realizar mesas de trabajo con el objeto de analizar las diversas observaciones presentadas por las y los Regidores respecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y estar en posibilidad de aprobar un Reglamento acorde a las necesidades de la Administración Municipal.
- VI. Derivado de lo anterior, con fundamento en lo previsto por la fracción VII del artículo 12 del Reglamento Interior del Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, formulamos el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto 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, manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los

rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, 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 de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal; los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

V. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VI. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, integrándose la primera con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VIII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

IX. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

X. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, mejorar la prestación de servicios a la población y generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

XIII. Que, en ese sentido derivado de la reingeniería administrativa y con estricto apego a la ley, a efecto de que responda a los principios de eficiencia, racionalidad, lógica funcional e innovación administrativa se considera indispensable aprobar el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

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

- I. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará 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;
- II. Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Comité:** Al Comité Municipal de Adjudicaciones;
- IV. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Dependencias:** Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VI. 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;
- VII. Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. Normatividad Presupuestal:** A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

- IX. **Presidencia Municipal:** A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- X. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** A la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Enlaces, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Artículo 3.- Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;
- V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas, podrán delegar a las personas servidoras

públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

- VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;
- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

- X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y
- XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría tiene por objeto efectuar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, administrar y contratar los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Coordinación de Gestión de Fondos.

III. Dirección General Administrativa.

III.1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III.1.1. Departamento de Servicios Generales.

III.1.2. Departamento de Control Vehicular.

III.1.3. Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

III.2. Dirección de Adjudicaciones.

III.2.1. Subdirección de Procedimientos de Adjudicación.

III.2.1.1. Departamento de Adquisiciones.

III.2.1.2. Departamento de Concursos y Licitaciones.

III.3. Dirección de Enlaces Administrativos.

III.3.1. Departamento de Planeación Estratégica.

III.3.2. Enlaces Administrativos.

III.3.3. Coordinación de Proyectos Estratégicos.

IV. Dirección de Recursos Humanos.

IV.1. Subdirección de Personal.

IV.1.1. Departamento de Nóminas.

IV.1.2. Departamento de Contribuciones y Pensiones.

IV.2. Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.

IV.2.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

IV.2.2. Departamento de Organización.

V. Dirección de Gobierno Electrónico.

V.1. Subdirección de Sistemas.

V.1.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.

V.1.2. Departamento de Servicios Web.

V.1.3. Departamento de Gestión de Programas de Innovación.

V.2. Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

V.2.1. Departamento de Administración de Infraestructura.

V.2.2. Departamento de Soporte Técnico.

V.2.3 Departamento de Normatividad Informática.

VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.

VI.1. Departamento Consultivo.

VI.2. Departamento de Contratos y Convenios.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 8.- La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas, normas y criterios en el ámbito de su competencia.
- II. Capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- III. Intervenir en los Comités de los que sea parte;
- IV. Desarrollar y ejecutar las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
- V. Efectuar la baja y destino final de los bienes muebles del Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;
- VI. Planear, elaborar y proponer a las instancias correspondientes el presupuesto de ingresos y egresos, así como modificaciones a los mismos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinarse con otras Dependencias y/o Entidades para el desempeño de sus funciones;
- IX. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- X. Desarrollar, implementar y mantener los recursos tecnológicos, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9.- La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 10.- La persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente por ella.

Artículo 11.- La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir normativa, acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, así como verificar que los acuerdos delegatorios no transgredan o violen la Ley Orgánica Municipal;
- III. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas en términos de su competencia;
- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Solicitar informes a las Unidades Administrativas;
- VI. Suscribir los nombramientos de las personas titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás personal que labore en las Dependencias del Ayuntamiento que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia;
- VII. Presentar y proponer a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar a las autoridades o instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, informes, datos,

- documentos, estadísticas y/o cualquier otro, que sea de su competencia;
- X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
 - XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
 - XII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal, en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
 - XIV. Coordinar y ejecutar a través de las Unidades Administrativas las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
 - XV. Informar al Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;
 - XVI. Celebrar actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas;
 - XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
 - XVIII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
 - XX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones internas que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
 - XXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
 - XXII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

- XXIII.** Establecer y coordinar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Planear y coordinar el manejo de los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica asignados a la Secretaría;
- XXV.** Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;
- XXVI.** Elaborar por medio de las Unidades Administrativas y enviar al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XXVII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XXVIII.** Suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, previa validación de las Unidades Administrativas observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
- XXIX.** Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XXX.** Coordinar a las Unidades Administrativas en la solventación de las auditorias en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Encargarse en el ámbito de su competencia de las relaciones Sindicales;
- XXXII.** Intervenir en los Comités que la Secretaría sea parte;
- XXXIII.** Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el Tabulador de Sueldos y Salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;
- XXXIV.** Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;
- XXXV.** Otorgar capacitación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- XXXVI.** Impulsar y diseñar programas de Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;
- XXXVII.** Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación, con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional, de conformidad con la legislación aplicable;

- XXXVIII.** Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto;
- XXXIX.** Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal;
- XL.** Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;
- XLI.** Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
- XLII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;
- XLIII.** Proponer al Cabildo a través de la persona titular de la Presidencia en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XLIV.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIII, XV, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXIX, XXXVIII, XXXIX y XL de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12.- La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II.** Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III.** Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV.** Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V.** Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica; y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13.- La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- V. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VI. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Titular de la Secretaría con las personas Titulares de las distintas Direcciones de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- IX. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que

a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;

- X. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XI. Participar en las distintas comisiones en las que requieran a la Secretaría, previa instrucción que reciba del Titular de la Secretaría en ese sentido, turnando a los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Titular de la Secretaría;
- XIII. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Direcciones de la Secretaría referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría;
- XVI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XVII. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XIX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;
- XX. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la clasificación de la información existente en la dependencia;
y
- XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos,

decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS

Artículo 14.- La Coordinación de Gestión de Fondos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Identificar y analizar la viabilidad de las fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo el enlace institucional con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos;
- II. Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales; siempre y cuando estos no impliquen una relación fiscal hacendaria ni se invadan las esferas de competencia de la Tesorería establecidas en la Ley Orgánica;
- III. Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- V. Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- VI. Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- VII. Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal, así como de organismos privados;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades a fin de promover y consolidar ante el Congreso de la Unión, los proyectos elaborados por las mismas;
- IX. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público; y
- X. Elaborar estrategias alternas de financiamiento público.

CAPÍTULO III

**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y
DIRECCIONES**

Artículo 15.- Al frente de la Dirección General y cada una de las Direcciones habrá una persona Titular quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico cuando así lo requiera;
- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración del superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y verificar el exacto cumplimiento de los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

- XII.** Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII.** Solicitar y justificar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la misma, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Realizar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII.** Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVIII.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX.** Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Proponer las medidas de austeridad, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV.** Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXV.** Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, vigilando su ejecución;
- XXVI.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

- XXVII. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII. Instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en la Secretaría, bajo el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, así como el de adjudicación directa;
- XXIX. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XXX. Informar a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Secretaría;
- XXXI. Proponer a su superior jerárquico la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Validar y presentar ante la persona Titular de la Dirección de Enlaces Administrativos, los CFDI's y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXXIV. Otorgar a la persona Titular de la Secretaría, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXXV. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXVI. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las Unidades Administrativas a cargo;
- XXXVII. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y
COORDINACIONES

Artículo 16.- Al frente de cada Subdirección, Departamento y Coordinación habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del programa presupuestario, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales, innovación digital, tecnologías de la información, portal de datos abiertos, modernización de la infraestructura tecnológica y humanos a su cargo;
- VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por acuerdo delegatorio;
- IX. Atender las instrucciones del superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- XIII. Remitir al Enlace de Transparencia de la Secretaría, la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y remitirlos para su autorización a la persona Titular de la Secretaría;
- XV. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 17.- La Dirección General Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- II. Verificar se lleve a cabo la ejecución de los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;
- III. Regular el funcionamiento, modificación, distribución, y asignación de espacios y la seguridad de los edificios administrados por la Secretaría;
- IV. Comprobar el debido cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;
- V. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos para el control, distribución y suministro de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- VI. Dirigir los procesos de suministro y control de bienes y servicios que se proporcionen a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y el presupuesto de egresos autorizado;
- VII. Coordinar las gestiones de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, para que se realicen contemplando las mejores condiciones en cuanto a espacio, precio, accesibilidad y demás características necesarias para el adecuado funcionamiento de las oficinas públicas, a cargo de las Dependencias;
- VIII. Vigilar que los procesos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento, se lleven en apego a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- IX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Coordinar la asignación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento a las Dependencias;

- XI. Coordinar y verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los proyectos de las Unidades Administrativas de las Dependencias;
- XII. Controlar la operación del programa de compras consolidadas para atender las necesidades de las Dependencias de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XIII. Aprobar el Catálogo de Materiales y Suministros, requerido para el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de las Dependencias;
- XIV. Coordinar la evaluación de los requerimientos de bienes muebles, de servicios y de consumo formulados por las Dependencias e instruir la práctica de inspecciones necesarias para constatar las necesidades de las mismas;
- XV. Vigilar que las solicitudes para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que deban someterse ante la aprobación del Comité, se encuentren debidamente integradas, motivadas y fundamentadas;
- XVI. Evaluar los casos de incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Municipal;
- XVII. Instruir previo análisis de los casos de incumplimiento a contratos en los que no se llegue a la conciliación, el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los expedientes integrados con motivo de las contrataciones; así como toda la documentación relacionada con los mismos, para la substanciación de los procedimientos que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Vigilar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente; y
- XIX. Controlar que las gestiones en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se lleven a cabo en las Dependencias.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 18.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrita a la Dirección General Administrativa, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda,

protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

- II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias que integran el Ayuntamiento;
- III. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;
- IV. Solicitar a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;
- V. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;
- VI. Solicitar a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos correspondientes, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;
- VII. Programar anualmente la adquisición y arrendamiento de los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias para construir la eficiente realización de sus actividades;
- VIII. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;
- IX. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias, en el ámbito de su competencia;
- X. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;
- XI. Asignar los bienes muebles de las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

- XIV. Verificar la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;
- XV. Supervisar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;
- XVI. Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
- XVII. Solicitar a la Contraloría la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Instrumentar las medidas necesarias para la asignación y uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo; y
- XIX. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

Artículo 19.- El Departamento de Servicios Generales estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;
- III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que se le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas;
- V. Asignar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Dependencias;
- VI. Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas del Departamento;
- VIII. Emitir el dictamen técnico, respecto de las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

- IX. Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección;
- X. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen las Dependencias;
- XI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;
- XII. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos; y
- XIII. Proponer y gestionar las requisiciones para la contratación de seguros de Inmuebles y contenidos propiedad del Ayuntamiento y/o rentados.

Artículo 20.- El Departamento de Control Vehicular estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal;
- III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Solicitar a las Dependencias través de los Enlaces Administrativos, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo;
- V. Solicitar a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, se realicen las revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular de las Dependencias;

- VIII. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con los Enlaces Administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
- IX. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las Dependencias, previa autorización presupuestal;
- X. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
- XI. Gestionar el trámite de pago de Impuestos y derechos del parque vehicular municipal;
- XII. Resguardar la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo y equipamiento;
- XIII. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;
- XV. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal;
- XVI. Gestionar el pago de obligaciones del parque vehicular municipal;
- XVII. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIX. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
- XX. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros; y
- XXI. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

Artículo 21.- El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;
- II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los requerimientos de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

- III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Dependencias;
- VI. Gestionar y consolidar la adquisición de combustibles y lubricantes, así como realizar la calendarización mensual del suministro de los mismos a las Dependencias;
- VII. Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;
- VIII. Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;
- IX. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;
- X. Solicitar a las Dependencias, los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;
- XI. Gestionar ante el Comité la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;
- XII. Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIV. Gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- XV. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 22.- La Dirección de Adjudicaciones estará adscrita a la Dirección General Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- II. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- III. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
- IV. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- V. Elaborar los proyectos, dictámenes y fallos para su validación por el Comité;
- VI. Remitir el fallo y la documentación legal, técnica y administrativa a la Dirección de Enlaces Administrativos, para la elaboración del contrato correspondiente, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- VIII. Elaborar y proponer al Comité para su validación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Comité, los mecanismos y tecnologías que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;
- X. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;
- XI. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría, respecto de los procedimientos de adjudicación;
- XII. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité y por la Dirección de Adjudicaciones;
- XIII. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité y a la Dirección de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
- XIV. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Enlaces Administrativos, para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, a través de las

unidades jurídicas de las Dependencias, previa instrucción de la persona Titular de Dirección General Administrativa;

- XV. Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;
- XVI. Entregar al proveedor las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas, una vez que la Dirección de Enlaces Administrativos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante; y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, así como emitir los dictámenes técnicos y respuestas a las dudas técnicas en los diferentes procedimientos; y
- XVIII. Supervisar la administración del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), emitiendo las políticas y lineamientos necesarios para su operación.

Artículo 23.- La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, estará adscrita a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento las siguientes:

- I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;
- II. Integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;
- III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, los mecanismos y tecnología necesarios para que los procedimientos de adjudicación sean transparentes, eficientes y eficaces;
- IV. Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones respecto de los procedimientos de adjudicación;
- V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y, concurso por invitación; y

- VI. Administrar la operación del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección para su uso.

Artículo 24.- El Departamento de Adquisiciones estará adscrito a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- II. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;
- IV. Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;
- V. Analizar que las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios;
- VI. Analizar la documentación que remitan Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Proponer las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;
- IX. Elaborar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten;
- X. Solicitar a la persona Titular de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- XI. Auxiliar a la persona Titular de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, para integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas; y

- XII.** Proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 25.- El Departamento de Concursos y Licitaciones estará adscrito a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;
- II.** Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;
- III.** Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;
- IV.** Elaborar y proponer para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;
- V.** Elaborar y proponer los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación;
- VI.** Solicitar, a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;
- VII.** Elaborar y proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones; y
- VIII.** Integrar, resguardar, archivar y turnar a la persona Titular de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 26.- La Dirección de Enlaces Administrativos estará adscrita a la Dirección General Administrativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Asignar a los Enlaces Administrativos a las Dependencias, a fin proporcionar el apoyo para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, vigilando el estricto apego de las disposiciones legales aplicables;

- II. Dar a conocer a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Garantizar una adecuada planeación, organización, integración, ejecución y control del gasto a cargo de las Dependencias, proveyendo lo necesario a fin de homologar los criterios en los procesos administrativos que deberán realizar los Enlaces Administrativos;
- IV. Dirigir a los Enlaces Administrativos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias y presentarlo a la persona Titular de la Dirección General Administrativa;
- V. Dirigir y supervisar a los Enlaces Administrativos en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente
- VI. Dirigir a los Enlaces Administrativos para que de manera conjunta con la Dirección que corresponda, se elabore el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, equipo informático y de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Elaborar y proponer las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos en las Dependencias;
- VIII. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección General Administrativa, cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias;
- IX. Dirigir a los Enlaces Administrativos para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias, se realice con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos, para el trámite de los movimientos de personal como altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias, comisiones, suplencias y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias, ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XI. Consolidar las necesidades de capacitación, adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicios social o prácticas profesionales de las Dependencias, solicitadas a través de los Enlaces Administrativos;

- XII.** Consolidar las solicitudes de credenciales de identificación de las personas servidoras públicas solicitadas por las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;
- XIII.** Supervisar que los Enlaces Administrativos cumplan de acuerdo a la normatividad y el calendario establecido, la verificación y la revista programada del parque vehicular;
- XIV.** Gestionar a través de los Enlaces Administrativos, la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales; así como solicitar la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XV.** Consolidar las solicitudes de órdenes de servicios de mantenimiento en general que correspondan a bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, para el trámite ante la Unidad Administrativa correspondiente;
- XVI.** Supervisar a los Enlaces Administrativos para solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a las Dependencias, ante la Tesorería, para el ejercicio del gasto conforme al Presupuesto de Egresos vigente;
- XVII.** Supervisar y dar trámite a través de los Enlaces Administrativos, para la comprobación del fondo revolvente asignado a las Dependencias, previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad;
- XVIII.** Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos, para la recepción y distribución de las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;
- XIX.** Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos para el trámite y seguimiento a las requisiciones de bienes servicios ante la Dirección de Adjudicaciones, cumpliendo la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XX.** Consolidar las solicitudes mensuales de insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias a través de los Enlaces administrativos, para el trámite ante la Dirección correspondiente;
- XXI.** Coordinar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias y la Secretaría;
- XXII.** Consolidar las solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios de los vehículos oficiales que requieran las Dependencias a través de los Enlaces administrativos, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

- XXIII.** Consolidar las solicitudes de dotación de vales de combustible que requieran las Dependencias a través de los Enlaces administrativos, para el trámite ante la Dirección correspondiente;
- XXIV.** Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos en la comprobación de la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias;
- XXV.** Solicitar ante la Contraloría Municipal, el registro de sellos y formatos oficiales que le sean requeridos por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, previamente a su elaboración;
- XXVI.** Coordinar a los Enlaces Administrativos en acompañamiento con la Contraloría, a fin de dar seguimiento al procedimiento del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo del registro, resguardo y destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras, apegándose a la normatividad del Gobierno Municipal;
- XXVII.** Coordinar y supervisar la gestión de los Enlaces Administrativos, ante la Dirección de Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento para la integración y transferencia de archivos administrativos, bajo los lineamientos que dicta la Dirección;
- XXVIII.** Supervisar que los Enlaces Administrativos, realicen la revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Dependencias, con motivo de la contratación de servicios, viáticos, reposición de fondos revolventes entre otros, con base en la normatividad aplicable;
- XXIX.** Supervisar que los Enlaces Administrativos realicen los trámites ante la Tesorería Municipal de las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de las Dependencias, en apego a la normatividad aplicable;
- XXX.** Coordinar a los Enlaces Administrativos para que tramiten ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias mediante el formato de Vale de Almacén, a través de los Enlaces Administrativos;
- XXXI.** Coordinar la implementación de programas, proyectos estratégicos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;
- XXXII.** Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;
- XXXIII.** Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en

materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes;

- XXXIV. Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;
- XXXV. Recibir y resguardar copia de los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación, con base en la documentación aportada por los enlaces administrativos, en partidas no centralizadas;
- XXXVI. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción de las fianzas y/o garantías, y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan, a excepción de las garantías de vicios ocultos, de partidas no centralizadas; y
- XXXVII. Concentrar, validar y dar trámite a todas las solicitudes provenientes de las Dependencias, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Artículo 27.- El Departamento de Planeación Estratégica estará adscrito a la Dirección de Enlaces Administrativos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer los programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría y las Dependencias;
- II. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;
- V. Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en las Unidades Administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal;

- VIII. Analizar y diseñar los proyectos asignados por la persona Titular de la Dirección de Enlaces Administrativos;
- IX. Implementar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas; y
- X. Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes.

Artículo 28.- Los Enlaces Administrativos estarán adscritos a la Dirección de Enlaces Administrativos, quienes tendrán además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Enlaces Administrativos, previa programación con la Dependencia que le haya sido asignada, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II. Aplicar y difundir en la Dependencia que le haya sido asignada, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría, en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Dependencia que le haya sido asignada, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Gestionar y aplicar el presupuesto autorizado de la Dependencia asignada y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado, y en su caso, previo acuerdo de la persona Titular de la Dependencia asignada, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar y tramitar los recursos económicos de la Dependencia asignada, ante la Tesorería, de conformidad con los lineamientos

aplicables, y en apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos aprobado;

- VI. Tramitar de la Dependencia asignada ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo revolvente de la Dependencia asignada, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar en coordinación con la Dirección de Enlaces Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia asignada con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Informar, a la persona Titular de Dirección de Enlaces Administrativos y de la Dependencia asignada del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Dependencia asignada; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resolver y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Dependencia asignada, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de las mismas;
- XII. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten en la Dependencia asignada;
- XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, para su concentración en la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Dependencia asignada sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina de la Dependencia que le haya sido asignada y reportar a la Unidad Administrativa correspondiente, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;

- XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal de la Dependencia asignada, en coordinación con la Dirección de Enlaces Administrativos y el Departamento de Control Vehicular;
- XVII.** Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales a resguardo de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Coordinar con la Dirección de Enlaces Administrativos, la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo de las Dependencias, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIX.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales de la Dependencia asignada, informando a Dirección de Enlaces Administrativos de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman;
- XX.** Capturar las ordenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia asignada; en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);
- XXI.** Solicitar mensualmente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Dependencia que se le haya asignado en el en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);
- XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de las personas servidoras públicas de la Dependencia asignada, en términos de lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, de la Dependencia asignada; y
- XXIV.** Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 29.- La Coordinación de Proyectos Estratégicos estará adscrita a la Dirección General Administrativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar los mecanismos para elaborar proyectos estratégicos sujetos a ser financiados, los cuales tendrán por objeto organizar, proponer, ejecutar y coordinar los esquemas y estudios que contribuyan a la definición de políticas, planificación y acciones de carácter prioritario en beneficio del Municipio;
- II. Coordinar estudios que permitan identificar las necesidades y prioridades municipales encaminadas a una planificación;
- III. Plantear objetivos de operación a efecto de maximizar los resultados en la puesta en acción de un proyecto diseñado;
- IV. Impulsar planes y estrategias que permitan proponer financiamientos y ejecutar las alternativas de solución integral que la Secretaría requiera;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, la elaboración y propuesta de acciones, según las necesidades y problemáticas de la población, para la gestión de recursos, en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;
- VI. Dar seguimiento de los procesos, para garantizar la viabilidad, ejecución y eficacia de los proyectos que se desarrollen en el Municipio, a través de este esquema, quedando la Unidad ejecutora de la misma como responsable de la aplicación, supervisión y comprobación;
- VII. Diseñar los mecanismos de evaluación objetiva y en su caso mejora, para la aplicación de un proyecto basado en estrategias municipales; y
- VIII. Promover e implementar proyectos encaminados a la mejorara de la competitividad y el desarrollo del Municipio.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 30.- La Dirección de Recursos Humanos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y aplicar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y

procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

- II. Tramitar la elaboración de los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expida la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;
- III. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- V. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VI. Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, instruya a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las personas servidoras públicas con el Ayuntamiento;
- IX. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las y los trabajadores de base del Ayuntamiento;
- X. Revisar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia, y remitir a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación, aplicando la legislación en la materia;
- XI. Expedir oficios de comisión a las personas servidoras públicas de las Dependencias, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias, a través del Enlace Administrativo correspondiente;
- XIII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
- XIV. Administrar las plazas de las personas servidoras públicas, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
- XV. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas servidoras públicas, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;

- XVI.** Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVII.** Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XXVIII.** Solicitar a la Dirección de Enlaces Administrativos, la actualización permanente de la información de las personas servidoras públicas, adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las mismas, en resguardo de la Dirección;
- XIX.** Autorizar la nómina para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas;
- XX.** Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de las personas servidoras públicas;
- XXI.** Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre las Dependencias;
- XXII.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
- XXIII.** Requerir a la Dirección de Enlaces Administrativos correspondiente, la actualización de los puestos de las personas servidoras públicas;
- XXIV.** Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XXV.** Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;
- XXVI.** Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las personas servidoras públicas;
- XXVIII.** Tramitar los servicios de seguridad social de las personas servidoras públicas;
- XXIX.** Gestionar el pago a los beneficiarios, de los seguros correspondientes;
- XXX.** Recibir y dar trámite a las incidencias de las personas servidoras públicas, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXXI.** Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las Dependencias, que así lo soliciten;
- XXXII.** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXIII.** Expedir las constancias laborales de las personas servidoras públicas, con base en la documentación que obre en los expedientes;

- XXXIV.** Proponer las normas y lineamientos para el control de asistencia de las personas servidoras públicas;
- XXXV.** Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de las personas servidoras públicas;
- XXXVI.** Aprobar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas;
- XXXVII.** Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;
- XXXVIII.** Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XXXIX.** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;
 - XL.** Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;
 - XLI.** Establecer un sistema para recabar las opiniones de las personas servidoras públicas acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;
 - XLII.** Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las personas servidoras públicas y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;
 - XLIII.** Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría, a la Sindicatura Municipal y a la persona Titular de la Secretaría, en caso de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
 - XLIV.** Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
 - XLV.** Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - XLVI.** Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;
 - XLVII.** Solicitar a la Dirección de Enlaces Administrativos, las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;
 - XLVIII.** Solicitar a las Entidades la información actualizada de los movimientos de las personas servidoras públicas, a través del área administrativa correspondiente;
 - XLIX.** Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Proveedores de Capacitación;
 - L.** Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
 - LI.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas; y
 - LII.** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 31.- La Subdirección de Personal estará adscrita a la Dirección de Recursos Humanos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos correspondientes;
- II. Supervisar los contratos de trabajo entre las personas servidoras públicas y el Ayuntamiento;
- III. Supervisar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- IV. Supervisar la asistencia diaria de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- V. Definir los lineamientos y políticas para facilitar a las personas servidoras públicas la consulta de su expediente;
- VI. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de las personas servidoras públicas;
- VII. Supervisar la actualización de la nómina y seguro de vida grupal de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir copia de las constancias de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes; y
- IX. Resguardar las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas.

Artículo 32.- El Departamento de Nóminas estará adscrito a la Subdirección de Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos;
- II. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- III. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;
- IV. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;
- V. Mantener actualizada la nómina de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;

- VI. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de los trabajadores; y
- VII. Gestionar el pago que corresponda ante terceros.

Artículo 33.-El Departamento de Contribuciones y Pensiones estará adscrito a la Subdirección de Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de las personas servidoras públicas, ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, con base en la información remitida por las Dependencias a través del Enlace Administrativo;
- II. Aplicar los movimientos afiliatorios de Seguridad Social en el sistema de nóminas, así como en el Sistema Único de Autodeterminación proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;
- IV. Gestionar, calcular y validar el pago de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales;
- V. Asesorar a las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas en el ámbito de su competencia;
- VI. Implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;
- VII. Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por las instituciones públicas de seguridad social correspondiente;
- VIII. Solicitar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la autenticidad de los certificados de incapacidad temporal, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Recibir y turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto a la autenticidad de certificados de incapacidad temporal del personal;
- X. Dar trámite a las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XI. Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente;
- XII. Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes;
- XIII. Efectuar el cálculo y trámite de pago de las prestaciones contractuales que deriven de la jubilación o fallecimiento de trabajadores y personas jubiladas del Ayuntamiento; y
- XIV. Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los trabajadores sean aplicadas en el sistema de nómina.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y
APOYO

Artículo 34.- La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo estará adscrita a la Dirección de Recursos Humanos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar la selección de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;
- II. Coordinar con las Dependencias las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que se requieran;
- III. Canalizar a las personas servidoras públicas y prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias que lo soliciten;
- IV. Establecer los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;
- V. Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas, jubiladas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Coordinar el proceso de inducción para las nuevas personas servidoras públicas público del Gobierno Municipal y prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Proponer la contratación de instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener una adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;
- IX. Dirigir y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;
- X. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas;
- XI. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XII. Coordinar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias;
- XIII. Implementar el sistema de evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las

Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

- XV. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas;
- XVI. Coordinar el proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias; y
- XVII. Revisar la asignación de las becas otorgadas a las personas servidoras públicas.

Artículo 35.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal estará adscrito a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas de acuerdo al perfil requerido por las Dependencias solicitantes, y otorgar la documentación correspondiente al ingreso de cada uno de ellos en un solo evento;
- II. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Coordinar con las Dependencias a través de la Enlace Administrativo correspondiente, los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;
- IV. Coordinar y asignar a las Dependencias a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Atender y orientar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, para recibir la documentación requerida por la Dirección;
- VI. Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, las necesidades de prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;
- IX. Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección;
- X. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;
- XI. Retroalimentar a cada persona servidoras públicas con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

- XII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas que determine el ordenamiento respectivo;
- XIII. Proponer los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Establecer el proceso de inducción para las nuevas personas empleadas del Gobierno Municipal;
- XV. Definir, con la Dirección Enlaces Administrativos, el proceso de inducción al área específica de adscripción;
- XVI. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XVII. Crear un Sistema de Evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes;
- XVIII. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- XIX. Diseñar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;
- XX. Entregar las constancias de capacitación a las personas servidoras públicas y remitir copia de las mismas, al Departamento de Personal;
- XXI. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XXII. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad; y
- XXIII. Actualizar el registro de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlo al Departamento de Nóminas.

Artículo 36.- El Departamento de Organización estará adscrito a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias;
- II. Elaborar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas, jubiladas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas;
- IV. Elaborar, actualizar y proponer los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección;

- V. Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones que en el ámbito de competencia correspondan a la Dirección de Recurso Humanos;
- VI. Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas, previo acuerdo del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado;
- VII. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Artículo 37.- La Dirección de Gobierno Electrónico dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y municipio abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;
- II. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;
- III. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- IV. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- V. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- IX. Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información;
- X. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información,

emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;

- XI. Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;
- XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones;
- XIII. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;
- XIV. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
- XV. Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Supervisar la correcta administración del inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo las políticas y lineamientos necesarios; y
- XVII. Aplicar las políticas y lineamientos para la baja operativa de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo el dictamen correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 38.- La Subdirección de Sistemas estará adscrita a la Dirección Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;
- III. Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias;
- IV. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;
- V. Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección;
- VI. Proponer sistemas para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades;
- VII. Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;

- VIII. Coordinar la implementación de la plataforma de intranet para las personas servidoras públicas;
- IX. Coordinar el monitoreo de las plataformas de las aplicaciones del Gobierno Municipal;
- X. Proponer normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información;
- XI. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas;
- XII. Coordinar la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros;
- XIII. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;
- XIV. Diseñar e implementar las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos;
- XV. Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Asesorar en materia de innovación a las Dependencias y Entidades.

Artículo 39.- El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones estará adscrito a la Subdirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y ejecutar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección de Sistemas;
- II. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal;
- III. Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal;
- IV. Implementar y supervisar las metodologías de diseño y desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros;
- V. Diseñar y controlar modelos de bases de datos implementados en los nuevos desarrollos de sistemas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información;
- VI. Administrar los proyectos de desarrollo de software o que involucren la implementación de plataformas tecnológicas de terceros;
- VII. Atender y dar apoyo a las Dependencias y Entidades, para la atención de reportes de incidencias de software adquirido y desarrollado; y

- VIII.** Proponer y elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal.

Artículo 40.- El Departamento de Servicios Web estará adscrito a la Subdirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;
- II.** Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos, tales como Portal Institucional, y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal;
- III.** Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;
- IV.** Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con micrositos, páginas y portales WEB institucionales, aplicando los estándares y buenas prácticas establecidos a nivel internacional;
- V.** Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con aplicaciones móviles, así como gestionar la publicación, actualización y distribución digital en las principales plataformas móviles;
- VI.** Coordinar, gestionar e implementar los proyectos y herramientas de Municipio Abierto, en el ámbito relacionado a tecnologías de información;
- VII.** Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos; y
- VIII.** Implementar y difundir los lineamientos y criterios técnicos en materia de desarrollo y aplicación de elementos gráficos para el desarrollo de micrositos, páginas, portales WEB y aplicaciones móviles institucionales.

Artículo 41.- El Departamento de Gestión de Programas de Innovación estará adscrito a la Subdirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Atender las solicitudes de las y los habitantes del Municipio, a través de los medios tecnológicos con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico, y canalizarlos a las áreas responsables para la atención correspondiente;

- II. Dar seguimiento a los reportes enviados a las Dependencias, para que la prestación de servicios públicos requeridos en las solicitudes ciudadanas cumpla con los estándares de atención;
- III. Proponer y realizar acciones de innovación que mejoren el funcionamiento de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico;
- IV. Diseñar e implementar la política general, los lineamientos estratégicos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación;
- V. Proponer y administrar las metodologías y mejores prácticas aplicables a la gestión de proyectos tecnológicos;
- VI. Gestionar las mejores prácticas de crecimiento, innovación y homologación de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gobierno Electrónico; y
- VII. Realizar el programa Anual de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios, que coadyuve a la innovación tecnológica en el Gobierno Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 42.- La Subdirección de Infraestructura Tecnológica estará adscrita a la Dirección Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, analizar, diseñar y proponer la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal;
- II. Supervisar y coordinar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- V. Diseñar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VI. Mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;
- VII. Coordinar y supervisar la correcta administración del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación en coordinación con las Dependencias;
- VIII. Elaborar e implementar los lineamientos y la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;

- IX. Coordinar y supervisar la operación de los servicios continuados del Gobierno Municipal;
- X. Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades y emitir la aprobación de los proyectos correspondientes;
- XII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar y proponer el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable; y
- XIV. Supervisar que las solicitudes de las personas servidoras públicas, registradas en la mesa de servicio sean canalizadas a las áreas responsables para su atención.

Artículo 43.- El Departamento de Administración de Infraestructura estará adscrito a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- II. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- III. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección de Gobierno Electrónico;
- IV. Asignar, controlar y resguardar las claves de acceso a Internet;
- V. Elaborar, implementar y supervisar políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de infraestructura tecnológica;
- VI. Diagnosticar y proponer la optimización de componentes de hardware y software, hasta niveles de sistema operativo para los equipos propiedad del Gobierno Municipal;
- VII. Realizar la supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, que permita la correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos;
- VIII. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a las personas servidoras públicas, en coordinación con las Dependencias;

- X. Administrar y monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito;
- XI. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de redes, servidores e infraestructura de los Centros de Datos;
- XII. Elaborar y proponer los proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet;
- XIV. Controlar las políticas y perfiles para el acceso al servicio de Internet municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet; y
- XV. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet.

Artículo 44.- El Departamento de Soporte Técnico estará adscrito a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos;
- II. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación;
- III. Controlar la instalación, configuración y políticas del sistema antivirus institucional;
- IV. Controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales, otorgados a las Dependencias o proveedores externos;
- V. Gestionar la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales;
- VI. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de cómputo, personal, antivirus, seguridad informática, radio comunicación, impresión y acceso a internet; y
- VII. Aplicar y evaluar las políticas de atención a las y los usuarios que hagan solicitudes de servicios a la mesa de ayuda de la Dirección de Gobierno Electrónico.

Artículo 45.- El Departamento de Normatividad Informática estará adscrito a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Crear y proponer los lineamientos para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal;
- II. Determinar la factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;
- III. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información que demanden las Dependencias;
- IV. Proponer e implementar las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información;
- V. Gestionar las capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Dirección de Gobierno Electrónico, en materia de tecnologías de la información;
- VI. Informar a las Dependencias y Entidades a través de medios electrónicos los estándares de equipo de cómputo e impresión, como parte de los lineamientos vigentes en el Gobierno Municipal;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por la Dirección de Gobierno Electrónico;
y
- VIII. Administrar y controlar la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 46.- La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- III. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- IV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y

establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

- V. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII. Proveer lo necesario, a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- VIII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- XI. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XII. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la Secretaría o por las Unidades Administrativas;
- XIII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
- XIV. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XV. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- XVI. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

- XVII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo; y
- XIX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

Artículo 47.- El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la documentación turnada a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación de la Secretaría, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- III. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas, con base en la documentación entregada;
- IV. Resguardar los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en el seguimiento a los indicadores establecidos por la Unidades Administrativas que lo soliciten;
- VI. Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades; y
- VIII. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría.

Artículo 48.- El Departamento de Contratos y Convenios estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las Unidades Administrativas;
- II. Aprobar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría;

- III. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- V. Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;
y
- VII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 49.- Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

Artículo 50.- El Cabildo otorgará las atribuciones para su operación y funcionamiento las cuales quedarán contenidas en el reglamento que expidan o en su Acuerdo de Creación.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 51.- En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 52.- Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días

naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 53.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 54.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el veintinueve de diciembre de dos mil dieciséis.

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

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior, para los fines de orden administrativo.

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

DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 29 de diciembre de 2016.

TERCERO. - 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.

CUARTO. - Se instruye a la persona Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar las Estructuras Administrativas y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y Procedimientos derivados de la misma.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 23 DE DICIEMBRE DE 2021. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. REG.
MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, PRESIDENTE.
RÚBRICA. REG. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL.
RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.
REG. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO
RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** continua: Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, preguntó si alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el punto, ¿nadie?, ¿en lo general?, el Regidor Leobardo Rodríguez, adelante.

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** manifiesta: Gracias Presidente, como se ha comentado ya en previas Sesiones de Cabildo, este documento fue aprobado en la Comisión de Gobernación a partir de diversos ajustes que se lograron en el cuerpo del mismo, pero no

dejamos de apuntar algunas falencias que nos obligan a estar atentos en su aplicación operativa a partir de la publicación de dicho documento, el primero de ellos sigue siendo esta figura creada de los Enlaces Administrativos de su Dirección, Enlaces Administrativos de una Dirección General, en la Secretaría de Administración pensamos que operativamente es un modelo que puede generar diversos problemas internos en las organizaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, no obstante, como lo discutimos también en la propia Comisión de Gobernación, es una facultad del actual Gobierno diseñar su modelo administrativo, diseñar sus reglas institucionales con las que ira operando en los próximos meses, pero si queremos pedir, en primer lugar por supuesto al señor Presidente Municipal y a su cuerpo de funcionarios que se tenga claro que ese es un documento que quedó en fase de revisión, de construcción, que todavía está inacabado y que también estén muy pendientes de cómo funciona este modelo que ha generado muchas dudas al interior y al exterior y que no se vaya a provocar un cuello de botella operativo y que también termine redundando en una posibilidad de riesgo de subejercicio al concentrar diversas facultades, decía el Maestro de la literatura Inglesa Shakespeare que, “el poder corrompe y el poder desmedido corrompe desmedidamente y cuando se concentran demasiadas facultades en una sola Entidad genera muchos riesgos internos, muchas perversiones y muchas situaciones que los expertos en la teoría organizacional denominan como incentivos, así perversos”, entonces, sí pedimos que este documento siga en una continua revisión y ya en la parte de la forma, algo que no advertimos desde la propia Comisión y que es importante precisar, es en cuanto a la fecha de publicación que se replica en otros documentos que habremos de votar en los puntos subsecuentes, que tiene que ver justamente con una contradicción en cuanto a la entrada en vigor, hay un punto en el cual la entrada en vigor se establece el primero de enero de 2022, pero al mismo tiempo se instruye a las diferentes Entidades para que se publique en el Diario Oficial del Estado, lo que estaríamos solicitando es que se corrija la entrada en vigor es a partir de la publicación en el Diario Oficial del Estado y con eso estaríamos corrigiendo esta contradicción toda vez que es probable que el primero de enero no lo tengamos todavía publicado en el Diario Oficial del Estado, muchas gracias.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Adelante Secretaria por favor.

La C. **Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Sí, les recuerdo nada más señor Regidor, Regidores y Regidoras que en la primera Sesión sino mal recuerdo extraordinaria, se aprobó la estructura interna del Ayuntamiento, la cual entra en vigor a partir del primer día del dos mil veintidós, los Reglamentos desde luego, la entrada en vigor a su

publicación, pero la estructura entra en vigor a partir del primer día laboral del dos mil veintidós.

El C. **Presidente Municipal** refiere: ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra?, sí Regidor Miguel Ángel Mantilla.

El **Regidor Miguel Ángel de Jesús Mantilla Martínez** manifiesta: Hola, muchas gracias, buenos días para todos, primera, yo agradezco las intervenciones de nuestros colegas, he de decirles que en este punto y en todos los subsecuentes en los que se involucró la Comisión de Gobernación, logramos precisamente un consenso pleno dadas las pertinentes, comedidas intervenciones en donde con una escucha comprometida pudimos involucrar muchas de las sugerencias que hicieron los diferentes miembros de la Comisión, e incluso miembros ajenos a esta, parte de lo que se dijo efectivamente es que de ninguna manera hay una postura anquilosada, rígida, en la que en este y en cualquier punto de los de esta Administración, de la que hemos dado muestras de apertura y una generosa y fraternal escucha, pues evidentemente hay cosas para corregir, lo que puedan de alguna manera corregirse, se corregirá, pero por otro lado, bien subrayó el Regidor Leobardo Rodríguez, finalmente cada Administración pone un modelo en determinado momento estructural y de alguna manera lo que se buscaba era modernidad en esta estructura, ciertamente que en tanto en el Reglamento que se está probando en la SECATI como en cualquier otra actividad del Ayuntamiento, una de las responsabilidades sustanciales de los Regidores es vigilar que haya todos estos calificativos que puso transparencia, comedimiento, este, por supuesto, revisión plena, buscar la honestidad y sobre todo y subrayadamente el beneficio de la Ciudad y los ciudadanos, entonces yo creo que en ese sentido, habría que efectivamente hacer un llamado, primera a que siempre estemos atentos a que haya un cause digno de nuestra gestión, y luego la otra por supuesto, como, se los dije en este y en todos los puntos subsecuentes de Gobernación que es la expresión misma de que hemos trabajado comedidamente, comedidamente, con todos los actores para poder agregar sus opiniones, ahí en esta Comisión todos los puntos subsecuentes se votaron por unanimidad, así que un agradecimiento a todos los que colaboraron y especialmente a los miembros de la Comisión, muchas gracias.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Sí muchísimas gracias Regidor Miguel Ángel Mantilla, pregunto si ¿hay alguna otra intervención?, sí Regidor Leobardo tienen el uso de la palabra.

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** manifiesta: Sí Presidente, solamente para insistir en el Primer Transitorio, tanto en este Reglamento como de los otros subsecuentes a la letra dice: “El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós”, lo que comenta la Secretaria General es muy correcto, pero sí considero que tendrá que corregirse este Transitorio Primero y la entrada en vigor del presente Reglamento sería a partir de la publicación del mismo, e insisto en ese punto Presidente.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Si, Síndico Municipal ha solicitado el uso de la palabra.

La C. **María de Guadalupe Arrubarrena García, Síndica Municipal** menciona: Gracias Presidente, yo propongo que se queden los Transitorios como están estipulados, con la entrada en vigor a partir del día primero de enero, porque la razón es que va alineada a la estructura que entra en vigor el día primero de enero, con el Reglamento que entra en vigor el primero de enero, si publicáramos el Reglamento en estos días estaría entrando en vigor un Reglamento que no está alineado a la estructura, si lo publicaremos posterior tres, cuatro, cinco de enero tendríamos ya una estructura que no está reglamentada, entonces a efecto de que vayan alineados estos instrumentos a los Reglamentos en los Transitorios la entrada en vigor el mismo día en que entra en vigor toda la nueva estructura para que queden alineados, mi propuesta es que se mantengan los Transitorios entrada en vigor el primero de enero, gracias.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias, si no hay alguna otra intervención digo, me parece congruente que sí se había probado cuando lo refiero también la Secretaria General en Sesión anterior la modificación de la estructura ya fue publicada y ya va a entrar en vigor la estructura a partir del primer de enero tiene que obviamente funcionar con una Reglamentación, dejaríamos en un estado de inoperante, por no estar publicado a lo mejor en tiempo, ahora sí distinto, desfasado, tener una estructura sin Reglamento entonces, creo que la moción parece ser satisfactoria, pero pregunto si ¿hay alguna otra intervención al respecto?

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** manifiesta: Este sí, sí Presidente, solamente seguir puntualizando la legalidad de un Reglamento entra a partir de la publicación, es cierto que nosotros ya los diseñamos los podemos aprobar en Cabildo, pero la legalidad plena es a

partir de la publicación en el Diario Oficial del Estado que es considerado el reconocimiento absoluto, por eso la insistencia en este punto, pero bueno lo pongo ahí, sobre sobre la discusión.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Bien gracias, quiere hacer uso de la palabra la Síndico Municipal.

La C. **Síndica Municipal** menciona: Muchas gracias, precisamente el efecto del Transitorio es determinar las fechas de la entrada en vigor, no necesariamente tienen que entrar en vigor las publicaciones al día siguiente de la propia publicación, se determina la fecha de la entrada en vigor y a partir de ese momento es cómo queda determinado y es plenamente legal, válido jurídicamente, esté, conforme a derecho, así se estipula, gracias.

El C. **Presidente Municipal** refiere: Bien, hechos los comentarios entonces si no hay alguna otra intervención, le pido Secretaria por favor ponga a consideración el Dictamen en los términos que está establecido, y gracias a los Regidores también por sus comentarios e intervenciones.

La C. **Secretaria del Ayuntamiento** procede:

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

Se aprueba por **UNANIMIDAD**, Señor Presidente.

PUNTO OCHO

El C. **Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, entonces continuamos con el Orden del Día, en el Punto OCHO, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el cual se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, le pido Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES MIGUEL ÁNGEL MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ, Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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; 32 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL 2, 3, 78, FRACCIONES I Y IV, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y XIV, 92, 93 y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto 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 manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, 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 de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracciones III y XXI de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo con las necesidades del municipio y constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos.

V. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85, de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y

concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

VI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VII. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Salubridad, Asistencia Pública, Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad en Situación de Vulnerabilidad, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción V de la Ley Orgánica Municipal; 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, integrándose esta última con las entidades paramunicipales que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

IX. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

X. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XII. Que, el artículo 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, señala que los Municipios del Estado que cuenten con recursos humanos, materiales, financieros y cuyas necesidades en el campo de la Asistencia Social, lo requieran, constituirán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Sistema Municipal DIF, mismos que ejecutarán en su jurisdicción, de manera coordinada con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, los programas y acciones de Asistencia Social.

Dichos organismos paramunicipales se organizarán de acuerdo con los lineamientos y objetivos señalados en esta Ley y los que establezca el Sistema.

XIII. Que, en el caso concreto, el Sistema Municipal DIF nace jurídicamente mediante decreto de creación emitido en Sesión de Cabildo de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y tres, bajo el argumento de que el denominado “Sistema Municipal DIF” es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

XIV. Que, posteriormente, mediante Sesión Ordinaria del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha catorce de noviembre de dos mil trece, se adicionó el Acuerdo de Creación del Sistema Municipal DIF, dotándolo de autonomía técnica y operativa para el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos, cuyo objetivo en términos de las leyes aplicables a su naturaleza y disposiciones complementarias, es promover la Asistencia Social y la prestación de los servicios en este campo, procurando la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas; además de definir su integración y establecer atribuciones tanto del Sistema como de sus Órganos Superiores.

XV. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, mejorar la prestación de servicios a la población y generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

XVI. Que, derivado del análisis y la reingeniería administrativa y con estricto apego a la ley, a efecto de que responda a los principios de eficiencia, racionalidad, lógica funcional e innovación administrativa en

Sesión Ordinaria del Patronato de fecha nueve de noviembre de dos mil veintiuno, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, para la presente Administración 2021-2024.

XVII. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las atribuciones de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veintitrés de octubre de dos mil quince.

XVIII. Que, en consecuencia de lo anterior, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema Municipal DIF, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y que le permita dar legalidad y certeza jurídica en su actuación, a fin de que las determinaciones, resoluciones o acuerdos y demás decisiones administrativas que asuma su Titular, y demás personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones se efectúen dentro de la esfera administrativa de sus atribuciones legales.

XIX. Que, con tal finalidad, el Patronato del Sistema Municipal DIF, con fundamento en lo dispuesto en los artículos Noveno fracción V del Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de noviembre de 2013, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, que adiciona al Acta de Cabildo de fecha 9 de marzo de 1993, y 20 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, aprobó en Sesión Ordinaria de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno, el proyecto de Reglamento Interior, mismo que debe ser a su vez aprobado por el Cabildo Municipal.

XX. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero “Del Sistema Municipal DIF”, integrado por tres Capítulos, denominado el primero como “Disposiciones Generales”, resulta relevante al establecer el objeto del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión, el Capítulo II, denominado “De la Competencia y Organización” prevé que el Sistema desempeñará sus atribuciones, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables, asimismo, se describe detalladamente las Unidades Administrativas que la conformarán, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto

le fue aprobada, y el Capítulo III denominado como “Del Patronato” establece su integración, atribuciones y obligaciones señaladas en el Acuerdo de Cabildo, el funcionamiento de las sesiones, así como las facultades y obligaciones de sus miembros.

XXI. Que, el Título Segundo, denominado “De las Facultades”, integrado por nueve Capítulos, señala las facultades de la persona Titular al frente de la Dirección General, y de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, precisando el marco de referencia y los límites que individualizan la función de las diversas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinación, bajo el cual sujetarán su actuación.

XXII. Que, el Título Tercero “De las Suplencias”, Capítulo Único, denominado “De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas”, regula los aspectos relativos a las suplencias de las personas servidoras públicas que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XXIII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, denominado “De las Responsabilidades Administrativas”, establece la obligación para las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF para conocer y cumplir con el presente Reglamento y el marco normativo aplicable de las funciones que ejerzan.

XXIV. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

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

- I. Acuerdo de Cabildo:** El Dictamen de la Comisión de Gobernación y Justicia, aprobado el 14 de noviembre de 2013 por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que adiciona al Acta de Cabildo de fecha 9 de marzo de 1993, en su

punto IV, por el cual se constituyó el Órgano Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios denominado Sistema Municipal DIF;

- II. **Asistencia Social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, y comprende acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación;
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. **Cabildo:** El cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura;
- V. **CECADE:** El Centro de Capacitación y Desarrollo;
- VI. **CMERI:** El Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral del Sistema;
- VII. **Contraloría:** La Dependencia denominada Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. **DIF Estatal:** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. **DIF Nacional:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. **Entidades:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada, conformada por las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;
- XII. **Juntas Auxiliares:** Los órganos desconcentrados de la administración pública municipal, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas atribuciones administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;
- XIII. **Municipio:** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. **Patronato:** El Órgano de Gobierno y autoridad superior del Sistema Municipal DIF;
- XV. **Persona Beneficiaria:** Las personas receptoras de los servicios y programas de Asistencia Social a cargo del Sistema;
- XVI. **Persona con Discapacidad:** Las personas que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de

carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;

- XVII. **Presidencia Municipal:** La Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XIX. **Sistema:** El Sistema Municipal DIF;
- XX. **Unidad Médica:** La Unidad de Atención Médica Integral, adscrita a la Dirección de Salud Integral;
- XXI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinación y demás áreas que integran el Sistema Municipal DIF; y
- XXII. **Vulnerabilidad:** A la cualidad de una persona o grupo social que, por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto y que, por tanto, son susceptibles y se encuentran en situación de riesgo de ser lastimados o heridos ya sea física o moralmente.

Artículo 3.- La estructura y distribución de competencias del Sistema y de cada una de sus Unidades Administrativas, contenida en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Sistema, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar

obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del territorio del Municipio de Puebla, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Sistema;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. Ejercer la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente les corresponden, conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Sistema, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General;
- V. Podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. Velar por los intereses del Sistema mediante el desarrollo de su empleo, cargo o comisión en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, evitando incurrir en cualquier tipo de responsabilidad administrativa, como resultado de la inobservancia de las obligaciones que los ordenamientos les establecen;
- VII. Ser responsables de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o

cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

- VIII. Ser responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica, lo que será considerado al evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas;
- IX. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y
- X. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Dirección General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. La persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Sistema, sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Sistema Municipal DIF, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada del Ayuntamiento de Puebla, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, el Acuerdo de Cabildo, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes y otros ordenamientos que en el ámbito de su competencia, sean expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 5.- El Sistema es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y tiene por objeto promover la asistencia social y la prestación de los servicios en ese campo, procurando la interacción sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como realizar las acciones que establece la Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- El Sistema planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Patronato para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Así mismo, atenderán a las políticas que emitan el DIF Nacional y el DIF Estatal y que resulten en el ámbito de su competencia.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Sistema contará con los siguientes Órganos Superiores y Unidades Administrativas:

Órganos Superiores

I. Patronato.

II. Dirección General.

Unidades Administrativas

II. 1. Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico.

II. 1. 1. Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad;

II. 1. 2. Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social;

y

II. 1. 3. Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación.

II. 2. Departamento de Comunicación Social.

III. Dirección de Programas y Desarrollo.

III. 1. Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar;

III. 2. Departamento de Nutrición; y

III. 3. Departamento de Desarrollo y Habilidades.

IV. Dirección de Salud Integral.

IV. 1. Subdirección de Salud Mental;

IV. 1.1. Departamento de Atención Psicológica; y

IV. 1.2. Departamento de Prevención Psicosocial.

IV. 2. Departamento de la Unidad de Atención Médica;

IV. 3. Departamento de Médico Contigo;

IV. 4. Departamento de Atención Dental; y

IV. 5. Coordinación del CMERI.

V. Dirección Jurídica y Protección de Derechos.

V. 1. Departamento Consultivo y de lo Contencioso;

V. 2. Departamento de Protección de los Derechos de la Infancia y la Familia;

V. 3. Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle; y

V. 4. Departamento de Asistencia y Protección a Menores Infractores.

VI. Dirección Administrativa.

VI. 1. Departamento de Recursos Financieros;

VI. 2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

VI. 3. Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que las necesidades del servicio requieran de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización del Sistema y contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado

Con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Sistema, podrán coordinarse con sus similares.

**CAPÍTULO III
DEL PATRONATO**

Artículo 9.- El Patronato es el Órgano de Gobierno y será la autoridad superior del Sistema, el cual estará integrado por:

- I.** Una persona Titular de la Presidencia, que será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, que tendrá voto de calidad;
- II.** Una persona que fungirá como Titular de la Secretaría del Patronato nombrada por la persona Titular de la Presidencia en la

primera Sesión Ordinaria que se celebre con motivo de la constitución del Patronato;

- III. Dos personas representantes del Cabildo, que serán quienes presidan las Comisiones de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad; y de Derechos Humanos e Igualdad de Género independientemente de denominación que en su caso determine el Cabildo; quienes fungirán como primer y segundo Vocal, respectivamente;
- IV. Número par de personas de la Sociedad Civil, nombradas y removidas por la persona Titular de la Presidencia del Patronato, de las cuales dos serán elegidas en la primera Sesión de cada año como vocales;
- V. La persona Comisaria, representante de la Contraloría Municipal; y
- VI. La persona Titular de la Dirección General del Sistema.

Los integrantes señalados en las fracciones I, II, III y IV tendrán derecho a voz y voto, los señalados en los incisos V y VI, sólo a voz.

Artículo 10.- El carácter de persona integrante del Patronato será personal y honorífico; el nombramiento tendrá vigencia de tres años, o en su caso, la coincidente con cada Administración Pública Municipal.

Artículo 11.- Por cada persona integrante propietaria del Patronato con derecho a voz y voto, se nombrará a una persona integrante suplente, con excepción de la persona Titular de la Presidencia, quien será suplida en términos del artículo 20.

Artículo 12.- Las personas integrantes del Patronato de la Sociedad Civil que sin causa justificada acumulen tres faltas consecutivas a las Sesiones, serán removidas y se procederá a dar posesión del cargo a su suplente. También se procederá de la misma manera cuando se presente alguna renuncia.

Para el caso de que el suplente rechace asumir el cargo, se nombrará a una nueva persona.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 13.- La persona Titular de la Presidencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Patronato y presidir sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

- II. Emitir las convocatorias a las personas integrantes del Patronato a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Tener voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las Sesiones;
- V. Presidir el Voluntariado; y
- VI. Las demás que le confiera el Patronato y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
SECRETARÍA DEL PATRONATO

Artículo 14.- La persona Titular de la Secretaría del Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Patronato;
- II. Convocar a las personas integrantes del Patronato a las Sesiones;
- III. Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, para someterlo a su consideración;
- IV. Pasar lista de asistencia e informar a la persona Titular de la Presidencia sobre la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- V. Dar lectura al Orden del Día en cada Sesión, así como al contenido de cada uno de los puntos de acuerdo en listados en la misma;
- VI. Dar lectura al acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen las personas integrantes del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VII. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las Sesiones del Patronato;
- VIII. Emitir los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Patronato;
- IX. Elaborar las actas de las Sesiones que celebre el Patronato y recabar la firma de las personas integrantes; y
- X. Las demás que le encargue el Patronato y la persona Titular de la Presidencia.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS VOCALES

Artículo 15.- Las personas Vocales del Patronato, tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del Patronato;

- II. Proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- III. Proponer al Patronato, para su análisis y aprobación los programas de trabajo específicos que estimen convenientes;
- IV. Pronunciarse para la aprobación de los asuntos que sean tratados en cada sesión;
- V. Solicitar que se inserte en el orden del día de las sesiones del Patronato, los asuntos que consideren pertinentes y aprobar, en su caso, las actas de esas sesiones;
- VI. Firmar las Actas del Patronato que se aprueben en las Sesiones en que participe; y
- VII. Las demás que le encomiende el Patronato y la persona Titular de la Presidencia.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO

Artículo 16.- El Patronato tendrá además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Cabildo, las siguientes:

- I. Establecer los criterios y políticas para aplicar los recursos obtenidos por la aceptación de herencias, legados y/o donaciones, donaciones condicionadas, cuando se refieran a bienes en litigio;
- II. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que preste el Sistema que le sea propuestos por la persona Titular de la Dirección General;
- III. Aprobar la procedencia de la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social que le sean sometidos a consideración por la persona Titular de la Dirección General; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y que se determinen en la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS SESIONES DEL PATRONATO

Artículo 17.- El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias conforme al calendario anual aprobado en la primera Sesión y de manera Extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 18.- La persona Titular de la Presidencia convocará a todas las personas integrantes del Patronato a la celebración de la primera Sesión Ordinaria del año.

Toda Convocatoria se hará por escrito y tratándose de Sesiones Ordinarias deberá notificarse con cinco días hábiles de antelación, en los domicilios de las personas integrantes del Patronato. En el caso de Sesión Extraordinaria, ésta se notificará con dos días de anticipación.

La Convocatoria indicará, como mínimo, el lugar, día y hora en que se celebrará la Sesión, el carácter de la misma, el Orden del Día correspondiente e irán acompañadas del Acta de la Sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar, ya sea de forma física o medio magnético.

Artículo 19.- Las Sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

- I. Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Seguimiento, en su caso, a los acuerdos aprobados en las Sesiones anteriores;
- VI. Lectura y en su caso aprobación de los asuntos a desahogar conforme el Orden del Día; y
- VII. Asuntos Generales.

Artículo 20.- Las Sesiones del Patronato serán conducidas por la persona Titular de la Presidencia, en su ausencia por la persona Titular de la Secretaría del Patronato, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, a una persona como Titular de la Secretaría de Actas para dicha Sesión.

Artículo 21.- El quórum necesario para la validez de las Sesiones del Patronato, será de por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes incluyendo a la persona Titular de la Presidencia o quien legalmente la supla, salvo lo dispuesto por el último párrafo de este artículo, tomándose las decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes que estén presentes; en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

En el caso de que, a la hora señalada para iniciar la Sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera de hasta treinta minutos, transcurridos los cuales se volverá a verificar el quórum; de no existir, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

En caso de no contar con el quórum legal requerido para la segunda Sesión convocada, ésta se realizará con las personas integrantes que se encuentren presentes, sea Ordinaria o Extraordinaria.

SECCIÓN SEXTA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 22.- El Voluntariado estará constituido por un cuerpo de personas integrantes de la ciudadanía que paralelamente a las Unidades Administrativas y en coordinación con las mismas, promoverán la solidaridad y el bienestar de la sociedad, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las Personas Beneficiarias.

El Voluntariado dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia.

Artículo 23.- Las personas integrantes del Voluntariado serán conocedoras de los temas competencia del Sistema.

El cargo de persona integrante del Voluntariado será honorífico.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Artículo 24.- La persona Titular de la Dirección General del Sistema será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Para ser Titular de la Dirección General se requiere la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 25.- La persona Titular de la Dirección General, tendrá la representación del Sistema, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 26.- Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección General podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Patronato, deban ser ejecutados directamente por ella.

Artículo 27.- La persona Titular de la Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las establecidas en el Acuerdo de Cabildo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales del Sistema, en términos de la normatividad aplicable y en concordancia con lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Sistema, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- III. Suscribir, los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia del Sistema, previa validación de las Unidades Administrativas que intervengan y observando la legislación aplicable;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia del Sistema, previa validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Protección de Derechos y de las demás Unidades Administrativas competentes y en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- V. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- VI. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VII. Planear y coordinar, con la intervención que le corresponda a cada una de las Unidades Administrativas, el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- VIII. Presentar al Patronato y demás instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Sistema, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, previamente validado por las Unidades Administrativas competentes y conforme a la normatividad aplicable;

- IX. Proponer al Patronato, los precios de bienes y servicios que preste el Sistema, previamente validados por las Unidades Administrativas competentes;
- X. Someter a autorización del Patronato la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios, previa validación de las Unidades Administrativas competentes;
- XI. Gestionar, en su caso a la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Sistema, para la formulación del informe de Actividades del organismo y de gobierno;
- XIII. Otorgar la información necesaria, previa validación de las Unidades Administrativas competentes, para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización;
- XIV. Proporcionar a la Tesorería Municipal, los datos previamente validados por las Unidades Administrativas competentes, relativos al Sistema y que sean necesarios para la integración de la cuenta de la pública del Municipio;
- XV. Designar, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia, a las personas servidoras públicas que fungirán como enlace de control interno, de mejora regulatoria y demás enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema;
- XVI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma los advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XVII. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Cabildo y Comisiones del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XVIII. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia del Sistema;
- XIX. Dar seguimiento, a través de las Unidades Administrativas, a los concesiones, contratos, convenios, fideicomisos, fondos o programas en los que el Sistema sea parte o tenga competencia;
- XX. Garantizar el cumplimiento, por medio de las Unidades Administrativas, de las disposiciones emitidas y los ordenamientos normativos vigentes;

- XXI.** Instruir a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación del Sistema;
- XXII.** Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o el Sistema, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXIII.** Integrar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Sistema;
- XXV.** Ordenar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema;
- XXVI.** Someter a aprobación del Patronato, las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social;
- XXVII.** Dirigir la coordinación interinstitucional del Sistema en materia de Asistencia Social;
- XXVIII.** Promover que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana en dichas actividades;
- XXIX.** Dar seguimiento por medio de la Unidad Administrativa competente, a la atención de los Sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;
- XXX.** Instruir que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, así como los acuerdos del Patronato;
- XXXI.** Verificar, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes, las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, con derechos vulnerados o con alguna otra circunstancia que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema, así como la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y la familia;
- XXXII.** Supervisar y dar seguimiento por medio de la Unidad Administrativa competente, a la implementación de acciones en materia de personas adultas mayores, asistencia alimentaria, desarrollo de las niñas, niños y adolescentes,

difusión de sus derechos y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a las Personas Beneficiarias;

- XXXIII.** Instrumentar por medio de las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema;
- XXXIV.** Implementar con la intervención de las Unidades Administrativas competentes, las acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- XXXV.** Determinar, previa validación de la Unidad Administrativa competente, las directrices que se aplicarán en la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;
- XXXVI.** Ejercer a través de las Unidades Administrativas competentes, la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;
- XXXVII.** Supervisar por medio de las Unidades Administrativas competente, las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, así como la emisión de los recibos fiscales que en derecho procedan; y
- XXXVIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XVIII, XXI y XXIV de este artículo.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TÉCNICO

Artículo 28.- La Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Dirección General;

- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Dirección General, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones que emita la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Facilitar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección General;
- V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos encomendados por la persona Titular de la Dirección General, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VI. Informar a la persona Titular de la Dirección General, cuando previa justificación de ello y en el ámbito de sus atribuciones, alguna de las Unidades Administrativas requiera de su intervención directa, y;
- VII. Participar en las comisiones y comités en las que el Sistema sea parte, y le encomiende la persona Titular de la Dirección General, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades del Sistema, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General;
- X. Proporcionar la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- XI. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y estadística del Sistema;
- XII. Coordinar la integración de la información necesaria para generar la estadística y los diferentes reportes en relación a los programas y acciones, validada por las Unidades Administrativas;
- XIII. Proporcionar la información oficial del Sistema que le sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;
- XV. Definir las campañas, estrategias de corresponsabilidad social, eventos especiales para la obtención de recursos y demás

acciones que coadyuven al logro de los programas y planes de las Unidades Administrativas;

- XVI. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en beneficio del Sistema;
- XVII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación; y
- XVIII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CALIDAD

Artículo 29.- El Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, en los programas y acciones encomendados que determine la persona superior jerárquico, dando seguimiento al desarrollo y ejecución de los mismos;
- II. Asistir a las Unidades Administrativas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, en las actividades de planeación del Sistema, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Coordinar, con el Departamento de Recursos Financieros y demás Unidades Administrativas, la elaboración de la integración y seguimiento de los programas presupuestarios, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;
- IV. Coordinarse con las instancias correspondientes a fin de implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que estén encaminados a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema;
- V. Coadyuvar con el enlace de control interno en la implementación de mecanismos de control interno, así como dar el seguimiento pertinente para su correcto cumplimiento;
- VI. Generar reportes en materia de datos abiertos con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, para su actualización en el Portal de Datos Abiertos;
- VII. Coordinar y revisar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas para su registro ante la Contraloría Municipal;

- VIII. Supervisar la instalación de los buzones de quejas y sugerencias relativos a los trámites y servicios del Sistema, así como dar el seguimiento correspondiente para su atención, a fin de mejorar la calidad en los mismos;
- IX. Coordinarse con las Unidades Administrativas para recabar la información de trámites y servicios del Sistema, para su registro o actualización ante la instancia competente;
- X. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de trámites y servicios simplificados, en materia de Mejora Regulatoria;
- XI. Revisar y actualizar los formatos que utilizan las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones para su registro ante la Contraloría Municipal;
- XII. Integrar la información necesaria para generar la estadística en relación a los programas y acciones de las Unidades Administrativas;
- XIII. Elaborar los diferentes reportes del Sistema con base en la información emitida por las Unidades Administrativas; y
- XIV. Concentrar y elaborar la información oficial del Sistema que sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

Artículo 30.- El Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar la recepción y orientación oportuna de las Personas Beneficiarias, a las Unidades Administrativas, a fin de otorgar los servicios a cargo y competencia del Sistema, correspondientes en materia de salud, rehabilitación, nutrición, educación y todas aquellas acciones tendentes a mejorar la calidad de vida, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal o comunitaria;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de apoyos médicos, hospitalarios, de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para las Personas Beneficiarias;
- III. Promover acciones para la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, que mejoren las condiciones de vida mediante su uso, a los sujetos de Asistencia Social;
- IV. Coordinar los estudios socioeconómicos de las Personas Beneficiarias cuando sean candidatas en materia de donación de aparatos funcionales y de rehabilitación; y

- V. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias, que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, así como las relacionadas con las ayudas funcionales y de apoyos médicos y hospitalarios, y en su caso, corroborar la información obtenida en los estudios socioeconómicos de los sujetos de Asistencia Social.

SECCIÓN TERCERA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN

Artículo 31.- El Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las campañas y estrategias de corresponsabilidad social del Sistema;
- II. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en favor de las Personas Beneficiarias que atiende el Sistema;
- III. Promover acciones para la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, que mejoren las condiciones de vida mediante su uso, a los sujetos de Asistencia Social;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del plan anual de corresponsabilidad social y vinculación;
- V. Realizar el registro y seguimiento de socios estratégicos del Sistema;
- VI. Promover y gestionar la celebración de acuerdos y convenios con instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, realizando los trámites necesarios en coordinación con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- VII. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas en aquellos programas que involucren la participación y vinculación con instancias públicas o privadas, personas físicas o morales;
- VIII. Coordinar la realización de eventos especiales para la obtención de recursos en beneficio del Sistema organizados de manera interna, o bien colaborar en aquellos organizados por instancias públicas o privadas;
- IX. Gestionar el otorgamiento de donativos a favor de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales con fines de Asistencia Social; y
- X. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación.

CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32.- El Departamento de Comunicación Social, estará adscrito a la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir entre la población las acciones, servicios y programas de Asistencia Social que ofrece el Sistema, a través de los medios de comunicación con comunicados de prensa, pies de foto, videos, entrevistas concedidas por las personas servidoras públicas del Sistema, entre otros;
- II. Diseñar, coordinar y realizar la estrategia de difusión de eventos, programas y actividades del Sistema para tener un impacto efectivo en los medios de comunicación;
- III. Coordinarse con las Unidades Administrativas para seleccionar las actividades que requieran cobertura para su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- IV. Elaborar los comunicados de prensa con base en la información proporcionada por el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, atendiendo los criterios establecidos por la instancia municipal correspondiente;
- V. Producir, editar y administrar materiales de fotografía, audio y video de las actividades y servicios del Sistema para su difusión;
- VI. Elaborar publrreportajes o artículos para medios de comunicación impresos editados por el Ayuntamiento u otras instancias;
- VII. Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan a los eventos organizados por el Sistema o en conjunto con alguna otra instancias pública o privada, que sean relevantes para su difusión;
- VIII. Gestionar entrevistas de las personas servidoras públicas del Sistema con los medios de comunicación;
- IX. Vincular a las personas servidoras públicas del Sistema con los espacios definidos en radio para que difundan las actividades institucionales de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos;
- X. Canalizar a las Unidades Administrativas las peticiones que realiza la ciudadanía a través de medios de comunicación y redes sociales, supervisando la respuesta oportuna;
- XI. Mantener el vínculo y canal institucional con los representantes de los distintos medios de comunicación y proporcionar todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, con la finalidad de transparentar y difundir en la población todas las acciones emprendidas;

- XII. Monitorear los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos y digitales sobre noticias relevantes y aquellas que resulten de interés para las tareas del Sistema;
- XIII. Analizar los temas de interés en medios de comunicación relacionados con el Sistema y preparar líneas de comunicación, así como los discursos que sean requeridos por la Dirección General;
- XIV. Alimentar y actualizar el micro sitio web del Sistema para dar a conocer las actividades desarrolladas por el mismo; y
- XV. Elaborar el periódico mural para la comunicación interna del Sistema, de acuerdo con los criterios definidos por la instancia correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 33.- Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Solicitar de manera justificada, la intervención directa de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de la competencia de ésta, en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requieran;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Dirección General;
- V. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Dirección General, cuando así lo requiera;
- VI. Proporcionar y validar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VII. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y dar el trámite que corresponda para su autorización por parte de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y dar seguimiento a su desarrollo y resultado;

- IX. Cumplir con las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás establecidas en la normatividad aplicable;
- X. Proponer, y en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Dirección General, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, hasta la conclusión de las mismas;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIV. Tramitar y justificar ante la Dirección Administrativa, la necesidad de recursos para la operatividad de los programas a su cargo;
- XV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XIX. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XX. Coordinar, regular y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación de la Dirección a su cargo;
- XXI. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección a su cargo; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el cual estará sujeto a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- XXII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXIV.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;
- XXVI.** Coordinar las actividades de planeación de la Dirección a su cargo, en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas y el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad;
- XXVII.** Proponer los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y
COORDINACIÓN

Artículo 34.- Al frente de cada Subdirección, Departamento y Coordinación, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Dar la resolución de los asuntos de su competencia;
- III.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- IV.** Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- V.** Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.** Intervenir en las actividades de planeación del Sistema respecto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Proporcionar la información que corresponda a la Unidad Administrativa de su competencia, respecto de los trámites y

servicios del Sistema, para su registro o actualización ante la instancia competente;

- VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa a su cargo; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el cual estará sujeto a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- IX. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas emitidas al respecto;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer y en su caso implementar alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XVI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIX. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, y dar el trámite que corresponda; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y DESARROLLO

Artículo 35.- La Dirección de Programas y Desarrollo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a:
 - a) Nutrición;
 - b) Desarrollo y habilidades;
 - c) Fortalecimiento familiar; y
 - e) Cualquier otro necesario que le sea asignado por la persona Titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los fines del Sistema.
- II. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los planes, programas y estrategias de nutrición y asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, previa su valoración favorable, la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales;
- IV. Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de las Personas Beneficiarias, a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;
- V. Coordinar con el DIF Estatal, las Juntas Auxiliares y demás instancias públicas, la integración de padrones de las Personas Beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo con los convenios vigentes;
- VI. Armonizar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas a su cargo;
- VII. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo;
- VIII. Supervisar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación que contribuyan a la mejor consecución de los objetivos de los programas a su cargo;
- IX. Verificar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de nutrición y asistencia alimentaria;
- X. Vigilar por medio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, que los planes y programas a su cargo, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal;
- XI. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar;
- XII. Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria en personas de escasos recursos del Municipio;
- XIII. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo;
- XIV. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la ejecución de estudios socioeconómicos a las Personas Beneficiarias cuando se requieran los mismos;
- XV. Supervisar el otorgamiento de servicios asistenciales a su cargo;

- XVI. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtenerla inclusión o vinculación laboral de las personas adultas mayores del Municipio;
- XVII. Coordinar la realización de actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio;
- XVIII. Propiciar la impartición de talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;
- XIX. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes; y
- XX. Supervisar el desarrollo e impartición de talleres y capacitaciones que fomenten habilidades para la vida, el buen trato, dirigidos a niñas y niños, adolescentes, padres, madres y tutores.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Artículo 36.- El Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la realización de actividades para fortalecer la dinámica de las familias del Municipio, a través de la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores;
- II. Colaborar en la impartición de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;
- III. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, el desarrollo de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niñas, niños; y adolescentes, padres, madres y tutores;
- IV. Gestionar la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias, a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación socio-cultural;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la programación de los servicios socioeducativos y de animación socio-culturales a su cargo, determinando previamente su procedencia;

- VI. Ejecutar las actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio; y
- VII. Verificar la impartición de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niñas y niños, adolescentes, padres, madres y tutores.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Artículo 37.- El Departamento de Nutrición, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, elaborar y validar los procedimientos inherentes a los programas de nutrición y asistencia alimentaria del Sistema;
- II. Coordinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la correcta operatividad de los programas de nutrición y asistencia alimentaria, y en su caso, proponer las acciones que permitan cumplir con su objetivo;
- III. Recibir de las Personas Beneficiarias y demás instancias participantes conforme con las disposiciones correspondientes, las solicitudes de inscripción a los programas de nutrición y asistencia alimentaria, así como analizar su procedencia;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la coordinación con el DIF Estatal y las autoridades de las Juntas Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de las Personas Beneficiarias de los programas de nutrición y alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes;
- V. Operar las acciones a cargo del Sistema que deriven de la coordinación con el DIF Nacional, el DIF Estatal y demás autoridades para la operación de los programas de nutrición y alimentarios;
- VI. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y en su caso, con padres de familia de escuelas inscritas en los programas de nutrición y alimentarios, con la finalidad de ejecutarlos correctamente;
- VII. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación nutricional que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables; y
- VIII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, el otorgamiento de insumos a las Personas Beneficiarias de los distintos programas a su cargo, de acuerdo al calendario correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

**DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO Y HABILIDADES**

Artículo 38.- El Departamento de Desarrollo y Habilidades, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Definir, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en los CECADE;
- II. Coadyuvar con el DIF Estatal, a fin de fortalecer la implementación de capacitaciones en los CECADE establecidos en el Municipio;
- III. Ejecutar y coordinar las acciones de capacitación en los CECADE en el marco de su competencia;
- IV. Contribuir al empoderamiento de las personas adultas mayores, así como a su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;
- V. Gestionar y dar seguimiento ante instituciones públicas y privadas, los programas de inclusión o vinculación laboral de las personas adultas mayores del Municipio, con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida;
- VI. Impartir cursos, talleres o cualquier tipo de orientación en instituciones públicas o privadas, en materia de atención e inclusión de las personas adultas mayores;
- VII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la unificación de criterios que tiendan a favorecer a las Personas Beneficiarias de los Programas de Adultos Mayores;
- VIII. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, mecanismos de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad;
- IX. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de las personas adultas mayores;
- X. Establecer y ejecutar las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a fomentar, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la integración social de las personas adultas mayores;
- XI. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas adultas mayores en el ámbito familiar, social y laboral; y
- XII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de las personas adultas mayores.

CAPÍTULO VII
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
INTEGRAL

Artículo 39.- La Dirección de Salud Integral, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del Sistema y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General;
- II. Evaluar y coordinar los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- III. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos u otras instituciones y participar con ellos en diversas actividades, para prestar servicios de asistencia médico-social a los sujetos de ésta;
- IV. Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema;
- V. Definir los mecanismos de atención en materia de salud, a las Personas Beneficiarias que así lo requieran;
- VI. Dirigir y ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a las Personas Beneficiarias del Sistema;
- VII. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas preferentemente de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;
- VIII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- IX. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;
- X. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;
- XI. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;

- XII. Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos;
- XIII. Evaluar, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social;
- XIV. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social;
- XV. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de atención médica primaria a domicilio de las personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad en el Municipio;
- XVI. Establecer la estrategia de operación, evaluación y seguimiento de los servicios de atención médica primaria y medicamentos básicos, a domicilio; y
- XVII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD
MENTAL

Artículo 40.- La Subdirección de Salud Mental, estará adscrita a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar las necesidades de la población en materia de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como de prevención psicosocial;
- II. Definir, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, los criterios bajo los cuales se ejecutarán los programas y se prestarán los servicios de atención psicológica, psicopedagogía, y valoración a cargo del Sistema;
- III. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las acciones en materia de prevención psicosocial;
- IV. Establecer la estrategia de operación, evaluación y seguimiento de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las acciones en materia de prevención psicosocial; y
- V. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, las acciones para la adecuada prestación de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las acciones en materia de prevención psicosocial, así como ejecutar y verificar su implementación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Artículo 41.- El Departamento de Atención Psicológica estará adscrito a la Subdirección de Salud Mental, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir el otorgamiento de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, otorgados por el Sistema;
- II. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención psicológica;
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de atención psicológica a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad;
- IV. Integrar, analizar y proporcionar la información relevante y estadística que se genera en el ámbito de su competencia con base en el marco legal y normativo correspondiente;
- V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en los diferentes programas que otorguen el servicio de atención psicológica; y
- VI. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar psicológico, así como en la salud mental de las personas.

SECCIÓN TERCERA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN PSICOSOCIAL

Artículo 42.- El Departamento de Prevención Psicosocial, estará adscrito a la Subdirección de Salud Mental, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa de trabajo anual encaminado a potenciar el bienestar y la salud mental de los integrantes de la familia;
- II. Desarrollar protocolos de intervención psicosocial para prevenir y atender situaciones de riesgo en las conductas de los miembros de la familia;
- III. Promover el uso de técnicas y herramientas psicosociales pertinentes en los diferentes contextos en que se desenvuelven las personas, y de ser necesario, las terapias especializadas para la atención de los casos de adicciones, violencia y riesgo de suicidio;
- IV. Fomentar el desarrollo psicológico de los integrantes de las familias y de sus vinculaciones con el entorno social;

- V. Impulsar alianzas con Instituciones Gubernamentales, Académicas y de la Sociedad Civil, a fin de potenciar los recursos y apoyo psicosocial dirigidos a las familias;
- VI. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la promoción, acceso y seguimiento de los servicios de los programas dirigidos a la prevención psicosocial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de los programas dirigidos a la prevención psicosocial, en términos de calidad y calidez de los servicios otorgados a la población objetivo; y
- VIII. Definir el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales.

SECCIÓN CUARTA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD
DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 43.- El Departamento de la Unidad de Atención Médica, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y dirigir el otorgamiento de servicios de atención médica general y de especialidad a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;
- II. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los programas de psiquiatría, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los servicios de consulta externa, servicio de enfermería, farmacia y de laboratorio de análisis clínicos con la finalidad de brindar servicios con eficiencia y calidad;
- V. Coordinar la prestación de los servicios de consulta externa, enfermería, farmacia y laboratorio de análisis clínicos;
- VI. Coordinar las actividades de enfermería, red de frío, materiales y equipos de trabajo, así como información epidemiológica para su reporte oportuno;
- VII. Promover en coordinación con el Departamento de Nutrición, los programas y servicios de nutrición que se otorgan en la Unidad Médica y jornadas que se requieran;
- VIII. Supervisar los servicios de referencia y contra referencia de usuarios atendidos en la Unidad Médica, en coordinación con los Servicios de Salud del Estado;

- IX. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material de curación, de la Unidad Médica;
- X. Cumplir con los programas de gestión en materia de medicina preventiva en los rubros de cáncer de mama, cérvico uterino, enfermedades crónicas degenerativas y enfermedades transmisibles, prevenibles por vacunación, entre otras;
- XI. Integrar la información relevante y estadística sobre las condiciones de salud del Municipio y áreas de influencia del Sistema;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento y la correcta administración de los equipos, materiales e insumos para otorgar el servicio de análisis clínicos; y
- XIII. Verificar que el programa de mantenimiento del equipo a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MÉDICO
CONTIGO

Artículo 44.- El Departamento de Médico Contigo, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo para otorgar consultas y medicamentos básicos a domicilio, a personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad en el Municipio;
- II. Establecer estrategias eficientes para la afiliación y el otorgamiento de servicios de atención médica primaria a domicilio de las personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas para la atención médica primaria a domicilio en el Municipio;
- IV. Procurar los servicios de consulta médica gratuita a domicilio, de manera preferente en las zonas de alta y muy alta marginación;
- V. Establecer el cuadro básico de medicamentos, en concordancia con los del sector salud, para la prescripción médica gratuita de los mismos en el marco del programa;
- VI. Establecer los controles necesarios para el otorgamiento de consultas a domicilio y medicamentos básicos;
- VII. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas entre los médicos, para la promoción, acceso y seguimiento de los servicios de atención médica primaria a domicilio; y
- VIII. Supervisar los servicios otorgados a domicilio en términos de calidad y calidez, así como revisar los expedientes clínicos correspondientes.

SECCIÓN SEXTA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
DENTAL

Artículo 45.- El Departamento de Atención Dental, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Otorgar servicios de atención odontológica general a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;
- II. Organizar y efectuar las Semanas Municipales de Salud Bucal que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales;
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de atención odontológica otorgados por el personal a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad;
- IV. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención odontológica general;
- V. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material odontológico;
- VI. Verificar que el programa de mantenimiento del equipo a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Integrar, analizar y proporcionar la información relevante y estadística que se genera en el ámbito de su competencia, con base en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CMERI

Artículo 46.- La Coordinación del CMERI, dependerá de la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- II. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para la mejora de condiciones de rehabilitación para las Personas con Discapacidad en el Municipio;
- III. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las Personas con Discapacidad en el Municipio;

- IV. Supervisar el desarrollo de los programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las Personas con Discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;
- V. Promover e instrumentar los mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de Asistencia Social en beneficio de las Personas con Discapacidad;
- VI. Supervisar la impartición de talleres de capacitación y orientación a familiares de Personas con Discapacidad;
- VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de rehabilitación de Personas con Discapacidad;
- VIII. Vigilar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables en los servicios de consulta en rehabilitación y terapias en general;
- IX. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal; y
- X. Coordinar la operación del CMERI y dar seguimiento a las acciones realizadas.

CAPÍTULO VIII

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 47.- La Dirección Jurídica y Protección de Derechos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Patronato, a la persona Titular de la Presidencia y a la persona Titular de la Dirección General, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica del Sistema;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas, pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Sistema;

- V. Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas en materia penal; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales, en todas las controversias y trámites en que el Sistema sea parte;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Sistema o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por las personas Titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas;
- IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Sistema y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- X. Asistir, en su caso, a la persona Titular de la Dirección General en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Sistema;
- XI. Validar las promociones que, en su caso, deban ser suscritas por la persona Titular de la Dirección General para su presentación en los procedimientos en los que sea parte el Sistema;
- XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Sistema, un control de legalidad que permita corregir los

errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

- XIII.** Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Sistema, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia del Sistema;
- XV.** Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo, que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
- XVI.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Sistema, en los medios oficiales correspondientes;
- XVII.** Ejercer por sí, o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;
- XVIII.** Atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Sistema que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo;
- XIX.** Emitir opinión jurídica sobre los donativos que el Sistema otorgue;
- XX.** Substanciar los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;
- XXI.** Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema, dando la correspondiente participación a las distintas Unidades Administrativas en función de su competencia;
- XXII.** Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra las personas servidoras públicas del Sistema que, por presuntas violaciones a los derechos humanos, se promuevan ante las instancias correspondientes;
- XXIII.** Tramitar los recursos legales que sean de su competencia;
- XXIV.** Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema;
- XXV.** Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Sistema que deriven de

cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba este en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro ayuntamiento del Estado o particulares;

- XXVI.** Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- XXVII.** Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos;
- XXVIII.** Levantar, conjuntamente con la persona Titular de las demás Direcciones del Sistema o con la persona titular de la Subdirección Técnica de Vinculación y Apoyo Técnico, las actas administrativas al personal adscrito a dichas Unidades Administrativas, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIX.** Dirigir, coordinar, vincular y supervisar las actividades del Refugio Temporal de Atención;
- XXX.** Supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico a las Personas Beneficiarias en materia de derecho familiar, cuando estos no sean de competencia excluyente de otras autoridades municipales o de cualquier otro orden;
- XXXI.** Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proteger los derechos y fortalecer el programa de atención y prevención a la violencia, cuando las víctimas sean niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad, con derechos vulnerados o adultas mayores;
- XXXII.** Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia familiar en todas sus manifestaciones;
- XXXIII.** Vigilar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes en centros educativos, familias y la comunidad;
- XXXIV.** Coordinar acciones de protección integral a niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, u

otras circunstancias que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;

- XXXV. Vigilar la atención o canalización de los reportes recibidos en el Sistema, en materia de derechos vulnerados o violencia familiar;
- XXXVI. Coordinar pláticas, talleres y terapias que tengan como finalidad la prevención y protección integral de las personas, dirigidos a familias, instituciones educativas, asociaciones y personas o grupos;
- XXXVII. Coordinar y evaluar los programas y acciones que se desarrollen a favor de los niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, así como de personas que se encuentren en situación de desintegración familiar, indigencia, pobreza, abandono u otras que las hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;
- XXXVIII. Promover, difundir y supervisar espacios adecuados para personas en riesgo, que se encuentren en situación de desintegración familiar, indigencia, pobreza, abandono u otras que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;
- XXXIX. Coordinar acciones de prevención, atención y protección de mujeres, niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, y en general, a toda persona víctima de derechos vulnerados o de violencia familiar; y
- XL. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar en contra de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o Personas con Discapacidad, adultas mayores, o que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos de la infancia y la familia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO

Artículo 48.- El Departamento Consultivo y de lo Contencioso, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Sistema;
- II. Atender y dar seguimiento ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo a los asuntos de carácter procesal o contencioso en los que el Sistema sea parte y que le sean turnados por su superior jerárquico;
- III. Realizar todo tipo de promociones y actuaciones encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de

Derechos ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los asuntos en los que sea parte el Sistema;

- IV. Elaborar, organizar y validar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios de amparo, procedimientos de carácter administrativo, del trabajo o judicial en los que intervenga el Sistema, para aprobación de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos;
- V. Realizar y validar los convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema, previa solicitud del área competente y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, para su aprobación;
- VI. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios del Sistema que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- VII. Realizar el análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos;
- VIII. Revisar, validar y ejecutar, los proyectos de políticas de operación de los programas y servicios que presta el Sistema que le competen que hubieran sido autorizados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, para su aprobación;
- IX. Proporcionar a petición de parte de las Unidades Administrativas, el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Elaborar, revisar, validar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, los documentos de naturaleza jurídica que sean competencia del Sistema; y
- XI. Coadyuvar con el Departamento de Protección de los Derechos del Infancia y la Familia en la asesoría y patrocinio jurídico gratuitos en materia de derecho familiar, a las Personas Beneficiarias de la Asistencia Social.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA

Artículo 49.- El Departamento de Protección de los Derechos de la Infancia y la Familia, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y atender los reportes de derechos vulnerados y violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores o en situación de riesgo;

- II. Solicitar la valoración médica y psicológica de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores cuyos derechos han sido incumplidos;
- III. Coordinar al personal a su cargo en la presentación de las denuncias procedentes o proporcionar el acompañamiento integral ante las instancias correspondientes, a las personas en situación de riesgo, o cuyos derechos han sido vulnerados;
- IV. Coordinar al personal a su cargo, en casos de reportes de niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores, que se encuentren extraviados o en estado de abandono, a efecto de lograr su reincorporación al núcleo familiar, o en su caso, canalizarles a las instancias pertinentes;
- V. Coordinar los espacios a cargo del Sistema, dedicados a la atención a niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad y adultas mayores;
- VI. Realizar las actividades necesarias para fortalecer la protección integral de niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores o en situación de riesgo;
- VII. Dar seguimiento a los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores o en situación de riesgo;
- VIII. Apoyar en las actividades en favor de la protección y desarrollo integral, no violencia e integración familiar como política pública del Sistema;
- IX. Impartir pláticas, talleres y terapias en materia de prevención y protección integral de las personas, dirigidas a familias, instituciones educativas, asociaciones y a personas o grupos interesados en el tema;
- X. Promover el respeto e inclusión de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio social en el Municipio;
- XI. Planear y coordinar la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- XII. Planear, programar, dirigir y ejecutar los programas encargados de la difusión de los derechos de la niñez, en el Municipio;
- XIII. Elaborar y proponer, los planes y programas acordes a las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del Sistema Integral de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), el DIF Nacional y Estatal, en la materia;
- XIV. Diseñar y elaborar metodologías y material lúdico para cumplir con las atribuciones del Departamento;
- XV. Coordinar la operación del Refugio Temporal de Atención;

- XVI. Gestionar y tramitar actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de Asistencia Social;
- XVII. Proporcionar a las Personas Beneficiarias que lo requieran orientación jurídica en cualquier materia y, en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar con el Departamento de Nutrición en actividades enfocadas a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de jornadas y acciones de orientación nutricional; y
- XIX. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo la inclusión social de la niñez en situaciones de vulnerabilidad.

SECCIÓN TERCERA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL
DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

Artículo 50.- El Departamento del Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar servicios de Asistencia Social para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, así como personas cuya situación socioeconómica, de emergencia o de desintegración o marginalidad lo requiera, a través del Centro de Día y del Dormitorio Municipal, respectivamente;
- II. Vincular actividades extraescolares a favor de las niñas, niños y adolescentes y personas en situación de riesgo, que impulsen su desarrollo humano, integración familiar y pronta reinserción al sistema educativo escolarizado;
- III. Otorgar servicios de asistencia alimentaria a las Personas Beneficiarias del Centro de Día y Dormitorio Municipal;
- IV. Impartir talleres complementarios de formación integral a las Personas Beneficiarias del Centro de Día; y
- V. Recibir y atender los reportes de personas que pernoctan o habitan en la vía pública, remitidos por medios de comunicación, redes sociales, autoridades de gobierno y sociedad en general, para ofrecerles los servicios coordinados por el Departamento, y en su caso, vincularlos con las instancias correspondientes.

SECCIÓN CUARTA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
Y PROTECCIÓN A MENORES INFRACTORES

Artículo 51.- El Departamento de Asistencia y Protección a Menores Infractores, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar un diagnóstico integral e individual a las y los adolescentes canalizados por el Juzgado de Justicia Cívica, por la comisión de faltas administrativas, para generar planes individuales de actuación, según las situaciones particulares;
- II. Realizar acciones de prevención, vinculación, protección y atención a los adolescentes que se enfrenten a procesos por la comisión de una falta administrativa, para la restitución y salvaguarda de sus derechos y el fortalecimiento de su integración familiar y social;
- III. Coordinar la ejecución de los planes individuales y multidisciplinarios de las y los adolescentes que se enfrenten a procesos por la comisión de faltas administrativas;
- IV. Validar y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la conclusión del plan individual multidisciplinario de las y los adolescentes que se enfrentan a procesos por la comisión de faltas administrativas;
- V. Impartir pláticas, talleres y terapias familiares a las familias, instituciones educativas, asociaciones y a personas o grupos interesados respecto a la asistencia y protección de adolescentes ante la justicia;
- VI. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la formación de redes de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer los factores de protección de las y los adolescentes, previniendo faltas administrativas, ya sean por primera vez o reincidencias;
- VII. Atender los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia familiar y en su caso, canalizarlos a la instancia competente; y
- VIII. Participar activamente en el programa municipal de combate a la violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres, en coordinación con las instancias parte del modelo.

CAPÍTULO IX

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 52.- La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables para su eficaz y eficiente

- administración, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
 - III. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales, la Contraloría Municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
 - IV. Coordinar la aplicación de las normas, políticas de uso y control del archivo general del Sistema, y difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
 - V. Supervisar y validar la elaboración de los Programas Presupuestarios del Sistema;
 - VI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, validarlos y proponerlos a la persona Titular de la Dirección General;
 - VII. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar, con la intervención de las Unidades Administrativas de su adscripción, todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - VIII. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros del Sistema, se realice conforme a la normatividad aplicable, para su trámite correspondiente;
 - X. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
 - XI. Supervisar la ejecución de los recursos financieros derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al Sistema;
 - XII. Autorizar y supervisar el manejo de las cuentas bancarias del Sistema, para que la operación del gasto público se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable;
 - XIII. Revisar y aprobar la integración de la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
 - XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la elaboración de convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema, validando la información que le corresponda;
 - XV. Gestionar ante la instancia municipal correspondiente, las pólizas de seguro de vida del personal del Sistema;

- XVI.** Supervisar la existencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos derivadas de los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los pedidos o contratos;
- XVII.** Elaborar estrategias de control administrativo, contable y financiero para el Sistema;
- XVIII.** Autorizar los trámites de pago solicitados por las Unidades Administrativas;
- XIX.** Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección para su trámite correspondiente, el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XX.** Administrar el adecuado uso del parque vehicular del Sistema; así como supervisar la revista vehicular;
- XXI.** Supervisar el desahogo de los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tramitar su contratación de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXII.** Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Sistema;
- XXIII.** Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, así como supervisar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la normatividad establecida;
- XXIV.** Supervisar el suministro de los bienes y servicios a las Unidades Administrativas y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;
- XXV.** Coordinar la elaboración y establecer el Programa Interno de Protección Civil;
- XXVI.** Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXVII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXVIII.** Supervisar la selección, contratación, capacitación y desarrollo integral del personal del Sistema, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XXIX. Validar y presentar a la persona Titular de la Dirección General los nombramientos del personal del Sistema para su autorización;
- XXX. Validar y tramitar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, los movimientos de personal del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXXII. Atender los requerimientos de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XXXIII. Autorizar los descuentos y permisos, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Turnar a la persona Titular de la Dirección General, las credenciales oficiales del personal del Sistema, para su expedición;
- XXXV. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Sistema, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable; y
- XXXVI. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

Artículo 53.- El Departamento de Recursos Financieros, estará adscrito a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los registros contables, financieros y presupuestarios de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes a las solicitudes de las Unidades Administrativas, conforme al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Elaborar los estados financieros del Sistema conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Guardar y custodiar la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado;
- V. Validar y someter a autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa, la realización de las acciones financieras derivadas de los convenios federales, estatales y municipales, así como de cualquier tipo de relación contractual en la que exista una obligación a cargo del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Manejar las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar a petición de las Unidades Administrativas la documentación necesaria para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, infraestructura y/o derivado de cualquier contrato o convenio del Sistema;
- VIII. Realizar, validar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa, los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, en coordinación con las Unidades Administrativas de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Coordinarse con el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad y demás Unidades Administrativas para elaborar la planeación presupuestaria de las actividades del Sistema, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;
- X. Validar y realizar las ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, previa autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa, a solicitud de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y conforme al Programa Presupuestario del Sistema y demás disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar las suficiencias presupuestales a petición de la Unidad Administrativa correspondiente para la adquisición de bienes y servicios del Sistema, así como orientarla sobre la correcta utilización de partidas presupuestales;
- XII. Preparar los informes y estados presupuestales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer las medidas de racionalidad y austeridad necesarias para un adecuado control del presupuesto del Sistema; y
- XIV. Aplicar las medidas presupuestales autorizadas, conforme a la normatividad presupuestal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 54.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrita a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- II. Gestionar las compras de materiales y equipo necesario, así como la contratación de los servicios que requiera el Sistema;
- III. Coordinar el adecuado uso de los vehículos oficiales; así como llevar a cabo la revista vehicular;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V. Llevar a cabo los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, así como planear y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Suministrar los bienes y servicios a las Unidades Administrativas y cumplir las medidas de racionalidad, establecidas en la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el almacén de los bienes muebles del Sistema, así como elaborar y mantener actualizados, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Resguardar las actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras; y
- IX. Administrar la red de datos y de comunicación del Sistema, así como validar las propuestas de implementación de nuevas tecnologías que mejoren los procesos operativos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- El Departamento de Recursos Humanos, estará adscrito a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la selección, contratación, capacitación, y desarrollo del personal del Sistema de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Realizar los movimientos del personal y la administración del programa de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los nombramientos del personal del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables;

- IV. Elaborar las credenciales oficiales del personal del Sistema;
- V. Elaborar e implementar los programas para promover el desarrollo integral del personal del Sistema;
- VI. Gestionar la celebración de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas a efecto de contar con un programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Tramitar los descuentos, permisos y licencias, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, ante la instancia municipal correspondiente;
- VIII. Aplicar los sistemas de estímulos y gratificaciones para el personal del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Difundir entre las Unidades Administrativas las normas y lineamientos emitidos por las instancias municipales correspondientes, en materia de recursos humanos;
- X. Integrar la documentación correspondiente para la tramitación de las pólizas de seguro de vida del personal del Sistema;
- XI. Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Sistema;
- XII. Expedir las constancias laborales del personal del Sistema, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XIII. Coordinar el pago de nómina y resguardar los recibos que amparen su pago; y
- XIV. Elaborar e implementar el programa de capacitación del Sistema.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 56.- En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección General, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección o Unidad Administrativa que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección General, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Sistema; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 57.- Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe

la persona Titular de la Dirección General, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Sistema.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 58.- El incumplimiento por parte de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidoras públicas adscritas al Sistema a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales que correspondan.

Artículo 59.- Las personas servidoras públicas del Sistema, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su

denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes 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 Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día veintitrés de octubre de dos mil quince.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE DICIEMBRE DE 2021. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. REG. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal indica**: Gracias Secretaria. Pregunto a los integrantes del Cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra para presentar el punto, ¿nadie?, muchas gracias.

Entonces pongo a consideración el Dictamen respectivo con fundamento en el artículo 56 del Reglamento interior y pregunto si alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o en lo

particular, si pueden por favor manifestarlo en la plataforma, ¿nadie?, bien no habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, entonces Secretaria proceda a recabar la votación.

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

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

La **C. Secretaria del Ayuntamiento**, manifiesta: Se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos, señor Presidente.

PUNTO NUEVE

El **C. Presidente Municipal indica**: Gracias Secretaria, continuamos con el desahogo de la Sesión, pasando al Punto NUEVE del Orden del Día que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla.

Le pido Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta:

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, GABRIELA RUIZ BENÍTEZ Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 Y IV, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y XIV, 92, 93 Y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto 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 manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, 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 de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal; en correlación con los artículos 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Que, los artículos 118 y 120 de la citada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso, los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

IX. Que, en Sesión Ordinaria de fecha veinticuatro de febrero de dos mil cinco, el Honorable Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, a fin de impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres de nuestra comunidad, dando plena participación a la juventud, acrecentado su nivel cultural e impulsando una política cultural a corto, mediano y largo plazo que fomente las artes y cultura en beneficio de los poblanos.

X. Que, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mediante Sesión Pública Ordinaria, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil cinco, tuvo a bien aprobar el Decreto emitido por la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Estatal y Municipal del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual se crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha doce de diciembre de dos mil cinco.

XI. Que, es facultad de la Junta de Gobierno, como órgano máximo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, aprobar el Proyecto de Reglamento Interior de dicho Instituto, que proponga el Director General así como las reformas del mismo y a su vez someterlo a consideración del Cabildo, de conformidad en artículo 7 fracción VI del Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”

XII. Que, de conformidad a los artículos 9 fracción VI del citado Decreto de Creación, corresponde al Director General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, formular y proponer a la Junta de Gobierno, el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus reformas, con base en un modelo de administración y disciplinas que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos

XIII. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, mejorar la prestación de servicios a la población y generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

XIV. Que, en ese sentido las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla fueron esencialmente el cambio de denominación de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural por el de Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, las coordinaciones de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro y Circo y de Promoción Cultural se fusionan para dar lugar a la Coordinación de Formación Artística, la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial ³ Norte cambia de denominación para quedar como Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial, la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad cambia de denominación para quedar como Coordinación de Patrimonio. La Subdirección Administrativa cambia de denominación para quedar como Coordinación Administrativa y se suprime la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

XV. Que, actualmente la administración pública demanda acciones de inclusión social en cualquier materia, por lo que resulta indispensable que, en el rubro de arte y cultura, la nueva estructura orgánica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla absorba de manera transversal esta directriz, por lo que se ha determinado suprimir la Subdirección para la Cultura de la No Violencia y Discapacitados; así como la Coordinación de Fomento y Apoyo a Artistas Discapacitados.

XVI. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las atribuciones de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el nueve de enero de dos mil dieciocho.

XVII. Que, en consecuencia de lo anterior, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que ha sido autorizada y que le permita dar legalidad y certeza jurídica en su actuación, a fin de que las determinaciones, resoluciones o acuerdos y demás decisiones administrativas que asuma su Titular, y demás personas en el servicio público, en el desempeño de sus funciones se efectúen dentro de la esfera administrativa de sus atribuciones legales.

XVIII. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero “Del Instituto”, integrado por tres Capítulos, denominado el primero como “Disposiciones Generales”, resulta relevante al establecer el objeto del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión; el Capítulo II, denominado “De la Competencia y Organización”, prevé

que el mismo desempeñará tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia, asimismo, se describe detalladamente las Unidades Administrativas que lo conformarán, el Capítulo III denominado como “De la Junta de Gobierno” que establece disposiciones complementarias a las establecidas en el Decreto por el que se crea el Organismo, respecto sus atribuciones y el Capítulo IV, denominado “ De las Atribuciones del Instituto” que establece atribuciones complementarias para el mismo.

XIX. Que, el Título Segundo denominado “De las Facultades”, integrado por siete Capítulos señala las facultades de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, precisando el marco de referencia y los límites que individualizan la función de la Secretaría Técnica, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos, bajo el cual sujetarán su actuación.

XX. Que, el Título Tercero “Del Consejo Ciudadano Interno de Cultura” desarrolla en su Capítulo Único denominado “Del Consejo” las atribuciones, conformación, funciones de las y los Consejeros Ciudadanas y de quienes realizan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría.

XXI. Que, el Título Cuarto “De las Suplencias”, Capítulo Único denominado “De la Suplencia y Representación de las Personas Servidoras Públicas del Instituto”, regula los aspectos relativos a las suplencias de las personas servidoras públicas que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XXII. Que, el Título Quinto, denominado “De las Responsabilidades Administrativas”, establece la obligación para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para conocer y cumplir con el presente Reglamento y el marco normativo aplicable de las funciones que ejerzan.

XXIII. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE
Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

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

- I. **Arte:** A la manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado, con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros;
- II. **Artes originales:** A la cualidad de las obras creadas o inventadas que las hace ser nuevas o novedosas, y que las distingue de las copias, las falsificaciones, los plagios o las obras derivadas;
- III. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo 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 los artículos la Ley Orgánica Municipal;
- IV. **Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- V. **Consejo Ciudadano Interno de Cultura:** Al órgano consultivo de análisis conformado por ciudadanos representativos del arte y la cultura del Municipio;
- VI. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Creadores Culturales:** A la persona o conjunto de personas dedicadas a una o varias actividades, manifestaciones culturales dentro del ámbito artístico, cuya obra sea considerada representativa, valiosa o innovadora;
- VIII. **Cultura:** Al proceso humano de creación, transmisión y evolución del conocimiento, valores, creencias, artes y

costumbres que dan identidad, diversidad a la sociedad y que conforman su patrimonio tangible e intangible;

- IX. Cultura Popular:** A las tradiciones, costumbres, valores, instrumentos, modos y prácticas culturales de vida cotidiana y conocimiento común que identifica a una comunidad de manera colectiva;
- X. Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XI. Dependencias:** A aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- XII. Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XIII. 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;
- XIV. Instituto:** Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XV. Junta de Gobierno:** Al Órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XVI. Juntas Auxiliares:** A los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y supeditados al Ayuntamiento del Municipio;
- XVII. Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVIII. Patrimonio Cultural:** A los productos culturales, tangibles o intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado, la sociedad en su conjunto, y por lo tanto forman parte fundamental de su identidad;
- XIX. Patrimonio Tangible:** A los bienes culturales, tanto muebles como inmuebles, que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo. refleja momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;
- XX. Patrimonio Intangible:** A los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas de las comunidades que los grupos e individuos reconocen como parte integral de su patrimonio cultural e identidad;
- XXI. Política Cultural:** Al conjunto de decisiones, planes, programas en general y acciones que el Gobierno Municipal de

Puebla realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar la cultura;

- XXII. **Presidencia Municipal:** A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XXIII. **Proyectos Especiales:** A aquellos que tienen como fin, el disfrute de las diversas disciplinas artístico-culturales de los ciudadanos, así como el mejoramiento de la oferta cultural;
- XXIV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;
- XXV. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XXVI. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritos a éste, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Instituto;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares del Instituto y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Instituto, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General;
- V. La persona Titular de la Dirección General y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas

servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

- VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del Instituto, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Instituto;
- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Instituto, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

- X. Las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;
- XI. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y
- XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Dirección General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Coordinación Jurídica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

Artículo 4. El Instituto administrará, custodiará y conservará, según corresponda, los siguientes inmuebles:

- I. Teatro de la Ciudad;
- II. Galería de Palacio;
- III. Teatro al aire libre “José Recek Saade”, y
- IV. Los demás que el Ayuntamiento le confiera.

Los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y los que se integren para su operación, deberán ser utilizados prioritariamente para fines y actividades artístico-culturales.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5. El Instituto, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia.

Artículo 6. El Instituto tiene por objeto el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible. Asimismo, el Instituto impulsará la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

Artículo 7. El Instituto planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos y regulados por la Junta de Gobierno.

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contarán con los siguientes Órganos Superiores y Unidades Administrativas:

Órganos Superiores

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General.

Unidades Administrativas

- II.1. Secretaría Técnica.
- II.2. Coordinación Jurídica.
- II.3. Coordinación Administrativa.

- III. Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.
 - III.1. Coordinación de Formación Artística y Cultural.
 - III.2. Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial.
 - III.3. Coordinación de Patrimonio.

- IV. Subdirección de Difusión Cultural.
 - IV.1. Coordinación de Diseño.
 - IV.2. Coordinación de Difusión.
 - IV.3. Coordinación de Eventos Especiales y Logística.

- V. Departamento de Teatro de la Ciudad.
- VI. Departamento de Exposiciones.

Órgano Ciudadano

- VII. Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Instituto, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9. La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Decreto, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los programas y tareas del Instituto;
- II. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;
- III. Turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, cuando las Leyes o Reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;
- IV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto, previo análisis de su legalidad; y
- V. Las demás que fijen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 10. El Instituto, además de las atribuciones establecidas en el Decreto, tiene a su cargo las siguientes:

- I. Promover y difundir el arte y la cultura en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones culturales poblanas, mexicanas y de las etnias indígenas;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;

- VI. Realizar encuestas y sondeos de opinión sobre consumo cultural, para contar con indicadores socioculturales y geográficos del comportamiento cultural, que permitan tomar decisiones y diseñar programas que respondan a las necesidades y gustos del público;
- VII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VIII. Mantener un sistema de formación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios.
- IX. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- X. Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes en el Municipio, promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles;
- XI. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- XII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realiza el Instituto;
- XIII. Ejercer, a través de las Unidades Administrativas el Presupuesto de Egresos asignado al Instituto, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- XIV. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- XV. Impulsar el intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales enfocados a:
 - a) La cultura como medio y fin del desarrollo nacional, regional y local, particularmente en el área de la política cultural como factor del desarrollo económico y social;
 - b) Los vínculos entre la cultura y otras materias;
 - c) La participación de la población en la vida cultural;
 - d) La eliminación de las barreras de expresión entre los diferentes; grupos que conforman la sociedad; y
 - e) La relación de las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales.
- XVI. Diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la edición o publicación de libros, catálogos, revistas, periódicos; entre otras publicaciones; y
- XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11. La persona Titular de la Dirección General tendrá la representación del mismo, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Para ocupar la Dirección General se deberá contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

Artículo 12. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección General, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

Artículo 13. La persona Titular de la Dirección General, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las facultades establecidas en el Decreto, la Ley Orgánica Municipal del Estado y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el Instituto sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del

Presupuesto de Egresos del Instituto, aprobada por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

- VIII.** Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno;
- X.** Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
- XI.** Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII.** Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XIII.** Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XV.** Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
- XVI.** Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación del Instituto;
- XVII.** Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, del Instituto;
- XVIII.** Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o del Instituto, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

- XIX.** Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XX.** Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Instituto;
- XXI.** Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- XXII.** Proponer a la Junta de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable:
- a)** El programa de cultura que será incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - b)** El programa presupuestario, en el que se establezcan las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;
 - c)** La propuesta de presupuesto de ingresos y egresos anuales de Instituto;
 - d)** El proyecto de Reglamento Interior del Instituto;
 - e)** Los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, y
 - f)** La sustitución y de poderes generales o especiales.
- XXIII.** Formular y presentar a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- XXIV.** Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;
- XXV.** Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;
- XXVII.** Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
- XXVIII.** Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores de confianza;
- XXIX.** Proponer, a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable;
- XXX.** Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;

- XXXI. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto, y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones aprobados;
- XXXII. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;
- XXXIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
- XXXIV. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;
- XXXV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;
- XXXVI. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se consideren conforme a los programas de trabajo autorizados;
- XXXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, la Junta de Gobierno y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. La persona Titular de la Dirección General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación generada por la persona Titular de la Dirección General;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del organismo, previa justificación para ello, así lo solicite;

- V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Dirección General con las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Instituto y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto y le encomiende la persona Titular del mismo, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos especiales competencia del Instituto;
- X. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
- XI. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Dirección General;
- XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XIII. Fungir como enlace del Instituto con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XIV. Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control para realizar las acciones que competan al Instituto en materia de Control Interno, Normatividad Administrativa, Evaluación de planes, programas y proyectos, así como aquellas que se requieran para la operatividad del Instituto;
- XV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran el Instituto para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- XVI. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

- XVII.** Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- XVIII.** Asistir a la Dirección General en la atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa; y
- XIX.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 15. La Coordinación Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- II.** Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;
- III.** Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas del Instituto y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- IV.** Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les

correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen al Instituto;

- V. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VI. Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- VII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- IX. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- X. Asesorar a las personas servidoras públicas, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XI. Atender, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Instituto, que no estén reservados a otras Unidades Administrativas del mismo;
- XII. Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación;
- XIV. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios artístico-culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
- XV. Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Dirección General, avalando en su caso, el

cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;

- XVI.** Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XVII.** Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba este en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro Ayuntamiento del Estado o particulares;
- XVIII.** Dar parte a la Contraloría Municipal cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que les sean informados por la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIX.** Elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud de la Coordinación Administrativa o Dirección General; y
- XX.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16. La Coordinación Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer a la Dirección General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II.** Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- III.** Ejercer los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto;

- IV. Supervisar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales, el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
- VI. Formular, registrar y presentar a consideración de la Dirección General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;
- VII. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- VIII. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Dirección General, que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales;
- IX. Atender y solventar, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XI. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
- XII. Revisar y proponer a la Dirección General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;
- XIII. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;
- XV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto;
- XVI. Autorizar las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;
- XVII. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
- XVIII. Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al Instituto;

- XIX.** Autorizar y supervisar para que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;
- XX.** Enterar oportunamente a cualquier otra institución o dependencia el importe retenido del salario, correspondiente a pagos de impuestos, pensiones, créditos o cualquier otro legalmente autorizado, así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;
- XXI.** Informar oportunamente a la Dirección General, los casos en los que algún trabajador renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
- XXII.** Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
- XXIV.** Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXV.** Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- XXVI.** Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a la adjudicación, que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en su Reglamento, para lo cual deberá:
- a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, para lo cual, expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
 - b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece

- el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- c) Obtener de la persona Titular de la Dirección General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;
- d) Conformar los expedientes de adjudicaciones, arrendamientos y servicios, junto con sus suficiencias presupuestales y solicitar mediante requisición a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos o convenios con proveedores, distintas instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera; y
- e) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del Instituto.
- XXVII.** Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;
- XXVIII.** Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento;
- XXIX.** Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXXI.** Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial;

- XXXIII. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de personal del Instituto;
- XXXIV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto;
- XXXV. Gestionar en coordinación con las instancias correspondientes, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio.
- XXXVI. Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XXXVII. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a validación de la Coordinación Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación;
- XXXVIII. Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la persona Titular de la Dirección General;
- XXXIX. Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto;
- XL. Distribuir, la dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso; y
- XLI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 17. Al frente de cada Subdirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;
- IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la Dirección General, cuando así lo requiera;

- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la Dirección General y de la Contraloría Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia del Instituto;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades

- Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX.** Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Coordinación Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIII.** Planear, implementar y difundir proyectos y acciones artístico-culturales para promover la cultura para la no violencia en grupos con situación de vulnerabilidad, atendiendo a la inclusión y con especial atención a las personas en situación de discapacidad, trabajando con perspectiva de género;
- XXIV.** Coadyuvar en la gestión de programas artísticos y culturales en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales, Federales y asociaciones civiles nacionales e internacionales que promuevan la prevención y disminución de la violencia en la sociedad;
- XXV.** Promover a través de programas de formación artística y/o cultural la no violencia en todos los niveles de educación escolar;
- XXVI.** Atender a las agrupaciones que se encuentren en situación de discapacidad y vulnerabilidad provenientes de la sociedad civil para hacerlos partícipes en los programas artístico-culturales Municipales, Estatales y Federales que se diseñen para su beneficio e inclusión;
- XXVII.** Contribuir mediante programas artísticos y culturales en la formación de una sociedad incluyente;
- XXVIII.** Proponer a la Dirección General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 18. Al frente de cada Coordinación y Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas que emita la Dirección General;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO,
CULTURAL Y PATRIMONIAL

Artículo 19. La Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Concebir, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través de la investigación, divulgación y difusión de tradiciones y festividades;
- II. Fomentar y participar en el desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas;
- III. Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;
- IV. Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros promovidos por el Instituto;
- V. Gestionar la presentación de muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;
- VI. Promover la vinculación con artistas, creadores culturales, instituciones y diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;
- VII. Proponer los programas de capacitación y profesionalización de los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos; y
- VIII. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Artículo 20. La Coordinación de Formación Artística y Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;
- II. Establecer vínculos con las presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de políticas artístico-culturales;

- IV. Generar programas de formación artística, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional;
- V. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación del Instituto;
- VI. Establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;
- VII. Gestionar la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones culturales que encabeza el Ayuntamiento para incrementar la actividad cultural y artística;
- VIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público y privado para alcanzar convenios de intercambio o participación y lograr una mayor calidad en la programación artística y cultural;
- IX. Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros, en conjunto con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial;
- X. Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial;
- XI. Generar la participación de cineastas locales, nacionales e internacionales dentro, tanto de la promoción cinematográfica del municipio, así como de la difusión del patrimonio tangible e intangible a través de la promoción, gestión de apoyo a proyectos de filmación y actividades relacionadas a las artes cinematográficas, en conjunto con las otras coordinaciones de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural;
- XII. Generar acciones para visibilizar y difundir el trabajo creativo de los artistas; y
- XIII. Proponer los proyectos especiales que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y
EDITORIAL

Artículo 21. La Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Fomentar hábitos de lectura a través de mecanismos de formación de lectores en sus diferentes variantes;
- II. Generar grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos;
- III. Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales;
- IV. Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y gestores culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura;
- V. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional y nacional para estimular la creación literaria;
- VI. Publicar obras de la comunidad de escritores, cronistas y académicos a través de un plan de ediciones que contemple distintas colecciones, agrupen a los diferentes géneros literarios;
- VII. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Patrimonio;
- VIII. Administrar, coordinar y conservar los acervos de libros que pertenecen al Instituto;
- IX. Fomentar la enseñanza de géneros literarios a través de cursos, diplomados y talleres en colaboración con la Coordinación de Formación Artística y Cultural; y
- X. Generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 22. La Coordinación de Patrimonio dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los habitantes del Municipio, buscando su preservación y rescate;
- II. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales para sus fiestas comunitarias;
- III. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio;
- IV. Promover las artes originarias del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio tangible e intangible;

- V. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial; y
- VI. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organizan o presentan diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 23. La Subdirección de Difusión Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, organización y ejecución de los programas del Instituto;
- II. Diseñar y promover a través de eventos especiales, artístico y culturales, una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio;
- III. Planear y coordinar la difusión de los programas y proyectos del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;
- VI. Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura;
- VII. Difundir y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio; y
- VIII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

Artículo 24. La Coordinación de Diseño estará adscrita a la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la imagen del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia planteados por la instancia correspondiente;

- II. Proponer, el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;
- III. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Coordinarse con los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas en las presentaciones electrónicas de los programas y/o proyectos que así lo requieran;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en el desarrollo y actualización de los contenidos en los distintos medios de difusión del Instituto; y
- VII. Generar, diseñar y editar una memoria institucional sobre los proyectos de imagen aprobados.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Artículo 25. La Coordinación de Difusión estará adscrita a la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad poblana;
- II. Definir los canales de comunicación interna del Instituto;
- III. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación;
- IV. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión; y
- VI. Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

Artículo 26. La Coordinación de Eventos Especiales y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Difusión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos de la Coordinación y demás programas del Instituto;

- II. Coordinarse oportunamente con la Coordinación Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programado;
- III. Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y demás elementos necesarios;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento;
- V. Elaborar e informar a la Subdirección de la planeación y ejecución de los eventos; y
- VI. Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presidium, gradas, foros, templete, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

Artículo 27. El Departamento del Teatro de la Ciudad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales, dependientes y comisionadas del Instituto, tales como:
 - a) Banda Sinfónica del Municipio;
 - b) Quinteto de Metales;
 - c) Quinteto de Alientos; y
 - d) Otros que se creen con similar sentido.
- II. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
- III. Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo de los grupos musicales administrados por el Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad;
- IV. Supervisar la elaboración, instrumentación y ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad en coordinación con las Unidades Administrativas;
- V. Proponer los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad;
- VI. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con particulares e instituciones, bajo la supervisión de la Dirección General;
- VII. Atender y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil y Administración de Riesgos, que permita

preservar la integridad física del personal y de los usuarios, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;

- VIII. Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad
- IX. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos; y
- X. Realizar el levantamiento y actualización de requerimientos técnicos y logísticos para la realización de los eventos culturales y artísticos por presentarse en el Teatro de la Ciudad.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

Artículo 28. El Departamento de Exposiciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer proyectos expositivos;
- II. Administrar los espacios expositivos del Instituto;
- III. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;
- IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos expositivos de carácter nacional e internacional;
- V. Gestionar que las exposiciones del Instituto se presenten en espacios culturales de nivel nacional o internacional;
- VI. Realizar la museografía de exposiciones artísticas y culturales;
- VII. Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes; y
- VIII. Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a las personas que lo soliciten, así como instituciones municipales, estatales y federales.

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

CAPITULO ÚNICO DEL CONSEJO

Artículo 29. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura es un órgano ciudadano de promoción y gestión social, encargado de auxiliar al Instituto con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Instituto, para promover el arte y la cultura en el Municipio;
- II. Celebrar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

- III. Promover estudios, estrategias, sistemas e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento del arte y la cultura en el Municipio;
- IV. Aportar opiniones sobre el cumplimiento de los proyectos o metas propuestas por el Instituto;
- V. Rendir un informe bimestral a la Junta de Gobierno del Instituto a fin de que ésta tenga conocimiento de los temas tratados dentro de las Sesiones;
- VI. Fortalecer y articular las tareas, programas y actividades del Instituto a fin de difundir su participación en los temas de arte y cultura en el Municipio;
- VII. Colaborar en la planeación de los proyectos del Instituto y opinar sobre su cumplimiento del mismo; y
- VIII. Proponer al Instituto los acuerdos de coordinación entre organismos públicos y privados, a fin de mejorar la calidad de los proyectos del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 30. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura estará integrado por cinco personas ciudadanas, con derecho a voz y voto.

- I. Una persona Titular de la Presidencia, que será una de las cinco personas ciudadanas, elegida por la mayoría de estas, tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Una o un Secretario, elegido por la mayoría de éstos, tendrá derecho a voz y voto;
- III. Una persona Vocal, que será la persona Titular de la Presidencia del Consejo Ciudadano de Cultura, que tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Dos personas Vocales, que tendrán derecho a voz y voto, y
- V. La persona Titular de la Dirección General, quien participará en las sesiones, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Las personas integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, desempeñarán su cargo de manera honorífica, y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en ejercicio de sus funciones, entrarán en funciones una vez que la Junta de Gobierno les tome protesta correspondiente.

Artículo 31. Cada persona integrante del Consejo Ciudadano Interno de Cultura podrá nombrar mediante escrito a una persona suplente, misma que contará con las facultades de su Titular en ausencia de éste.

Artículo 32. Las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura serán públicas y se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan personas invitadas especiales, personas en el servicio público, personas especialistas en temas determinados y quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 33. Al inicio de cada periodo anual, el Consejo Ciudadano Interno de Cultura deberá aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses y podrán realizarse Sesiones Extraordinarias cuando así se requiera.

Artículo 34. La o el Secretario deberá convocar a las Sesiones Ordinarias con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y Extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el Orden del Día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la Sesión.

Artículo 35. Para que las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura sean válidas se requiere de la mitad más uno de los integrantes, si pasada una hora de la señalada para el inicio de la Sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para el quórum legal, los presentes podrán retirarse, siendo obligación de la Secretaría del Consejo convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva Sesión, y en tal caso, la Sesión se celebrará legalmente con las y los integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

Artículo 36. De las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

Artículo 37. El Orden del Día presentado en Sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

Artículo 38. Las decisiones que resulten de la Sesión del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS Y LOS CONSEJEROS CIUDADANOS

Artículo 39. Se denominará Consejeras o Consejeros Ciudadanos a las personas representantes ciudadanas designadas por la Junta de

Gobierno a propuesta de la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Gobierno.

Para tal efecto, las y los Consejeros Ciudadanos serán designados y tomarán protesta al cargo en Sesión de la Junta de Gobierno.

Artículo 40. Las y los Consejeros Ciudadanos, durarán en el cargo un año, pudiendo ser ratificados hasta por dos ocasiones más.

Artículo 41. Para ser Consejera o Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Radicar en el Municipio de Puebla y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de su designación;
- III. No contar con antecedentes penales; y
- IV. Contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

Artículo 42. Corresponde a las y los Consejeros Ciudadanos:

- I. Asistir a las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- II. Previamente a su aprobación, analizar el Orden del Día y sugerir en su caso las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en Sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en Sesión;
- V. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesión; y
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento.

Artículo 43. Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

Artículo 44. Las y los Consejeros Ciudadanos realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante la Junta de Gobierno del Instituto.

Artículo 45. Las y los Consejeros Ciudadanos suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y en caso, de que un Consejero Ciudadano renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo

sin que medie resolución de Junta de Gobierno del Instituto expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de treinta días y menos de sesenta días, que hayan sido comunicadas con antelación mediante el oficio correspondiente a la Presidencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura o bien, a la Secretaría del Consejo.

Artículo 46. Una vez concluido el cargo, las y los Consejeros Ciudadanos podrán participar nuevamente para poder ser electos, siempre que cumplan con los requisitos para ello.

Artículo 47. Las y los Consejeros Ciudadanos y la o el Secretario podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes de la Junta de Gobierno del Instituto por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- IV. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser electo, y
- V. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 48. La persona Titular de la Presidencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- II. Representar al Consejo Ciudadano Interno de Cultura ante las Dependencias, Organismos privados y sociales, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;

- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura; y
- V. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto con voz y voto.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO

Artículo 49. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, incluyendo el Orden del Día de las mismas, con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de Sesiones Ordinarias a la consideración del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las Sesiones;
- IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el Orden del Día de la Sesión se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- V. Elaborar las actas de Sesión, ponerlas a disposición del Consejo Ciudadano Interno de Cultura para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes y recabar sus firmas, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;
- VI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano Interno de Cultura, debiendo someter a consideración de la Presidencia del mismo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran;
- VII. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto con derecho a voz y voto; y
- VIII. Las demás que le instruya el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 50. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que ella misma designe, y

cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la Junta de Gobierno a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 51. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que designe la persona Titular de la Dirección General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Honoraria de la Junta de Gobierno del Instituto.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 52. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 53. Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

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

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección General del Instituto está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes 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 Interior de Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXIII del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el nueve de enero de dos mil dieciocho.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE DICIEMBRE 2021.
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. REG. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS
MANTILLA MARTÍNEZ, PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA
DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG.
JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG.
GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO
RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias Secretaria, pregunto a los integrantes del Cabildo si alguien desea hacer uso de la palabra para presentar el punto, ¿nadie?, muchas gracias, entonces queda a su Consideración el Dictamen respectivo

con fundamento en el artículo 56 pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o alguna intervención en lo particular respecto al punto que se somete a su consideración?

El **C. Presidente Municipal** indica; Bien, no habiendo quien haga uso de la palabra y una vez agotado el punto, Secretaria por favor le pido recabe la votación respectiva.

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

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

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO DIEZ

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias, continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al Punto DIEZ del Orden del día que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación para el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Mexicano de la Juventud del Municipio de Puebla, Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Puebla.

El **C. Presidente Municipal** indica: Por lo anterior, le pido Secretaria proceda a dar lectura de los puntos resolutivos.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, GABRIELA RUIZ BENÍTEZ Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 Y IV, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y XIV, 92, 93 y 114 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

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

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto 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 manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, 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 de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contemple a la Comisión de Gobernación, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal; 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Que, los artículos 118, y 120, de la citada Ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

IX. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, mejorar la prestación de servicios a la población y generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

X. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las atribuciones de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla se considera indispensable abrogar su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veinte de enero de dos mil dieciséis.

XI. Que, en consecuencia, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y que le permita dar legalidad y certeza jurídica en su actuación, a fin de que las determinaciones, resoluciones o acuerdos y demás decisiones administrativas que asuma su Titular, y demás personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones se efectúen dentro de la esfera administrativa de sus atribuciones legales.

XII. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado “Del Instituto”, integrado por tres Capítulos el primero relacionado con las “Disposiciones Generales”, resulta relevante al establecer el objeto del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión, y el Capítulo Segundo denominado “De la Competencia y Organización” del Instituto, la cual desempeñará sus atribuciones, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables, asimismo, se describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo, y que el Capítulo Tercero denominado “De las Atribuciones” señala las atribuciones del Instituto.

XIII. Que, el Título Segundo denominado “De las Facultades”, integrado por seis Capítulos, así como las facultades de la persona Titular al frente

de la Dirección, y de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, precisando el marco de referencia y los límites que individualizan la función de las diversas Coordinaciones, y Departamentos, bajo el cual sujetarán su actuación.

XIV. Que, el Título Tercero “De las Suplencias”, Capítulo Único denominado “De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas”, regula los aspectos relativos a las suplencias de las personas servidoras públicas que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XV. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único denominado “De las Responsabilidades Administrativas”, establece la obligación para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla para conocer y cumplir con el presente Reglamento y el marco normativo aplicable de las funciones que ejerzan.

XVI. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

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

- I. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará 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;
- II. Comisión de Juventud:** A los Regidores integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla o Comisión equivalente;

- III. **Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- IV. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diez;
- VI. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VII. **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;
- VIII. **Grupos vulnerables de la sociedad:** A aquellos que se encuentren en situación de marginación o abandono;
- IX. **Instituto:** El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;
- X. **Jóvenes:** Los mexicanos originarios o radicados en el Municipio de Puebla, cuyas edades oscilan entre los quince y veintinueve años;
- XI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto;
- XII. **Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Presidencia Municipal:** A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XIV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;
- XV. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XVI. **Unidades Administrativas:** A la Dirección, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

Artículo 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular del Instituto, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas del mismo, así como quienes estén adscritos a éste, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del territorio del Municipio de Puebla, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos,

convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Instituto;

- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares del Instituto y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Instituto, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular del Instituto;
- V. La persona Titular del Instituto y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del Instituto, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Instituto;

- VIII.** La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular del Instituto, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Instituto, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX.** El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X.** Las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;
- XI.** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y
- XII.** Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular del Instituto, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Coordinación

Administrativa se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Instituto sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Instituto, como Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, la Ley de la Juventud del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- El Instituto tiene por objeto la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, respecto a los jóvenes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva, además de:

- I. Definir e instrumentar una política municipal de la juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, sus expectativas sociales y culturales, así como atender su problemática;
- III. Realizar estudios de investigación relacionados con la atención de la juventud tendientes a construir nuevas estrategias y políticas públicas orientadas a la formación integral, el impulso a la organización juvenil, el fomento a la conciencia y al pensamiento crítico de los jóvenes, así como la promoción de su participación social y política de manera responsable; y
- IV. Ser órgano de conexión entre las instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo de la juventud; y
- V. Fungir como órgano de asesoría y consulta de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en la materia.

Artículo 6.- El Instituto planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como de las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para

el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y su Titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Titular de la Dirección;
 - I.1. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Departamento de Bienestar Personal y Comunitario, y
- IV. Coordinación de Normatividad y Formación Juvenil.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Instituto, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 8.- El Instituto, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, documentar y sistematizar un diagnóstico de la realidad de la condición de los jóvenes en las distintas zonas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y barrios del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los jóvenes del Municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;

- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- V. Asesorar a las Dependencias y Entidades respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud;
- VI. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud del Municipio en el Estado y el País, sobre temas de interés para los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VII. Promover la creación de organizaciones juveniles de carácter social en el Municipio, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida;
- VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de discapacidad;
- IX. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los Programas del Gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de los propios jóvenes;
- X. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos a favor de los jóvenes;
- XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes;
- XII. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del Gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y en particular, de los propios jóvenes;
- XIII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento, mediante la Comisión de Juventud, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de los jóvenes;
- XIV. Revisar y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda la persona Titular de la Dirección;

- XV.** Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público del Instituto, a propuesta de la persona Titular de la Dirección;
- XVI.** Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos, y acordar programas o acciones que deba realizar la Dirección.
- XVII.** Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades, de organizaciones sociales y civiles; y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de los jóvenes en todos los ámbitos de su vida;
- XVIII.** Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos y culturales, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XIX.** Fomentar la educación para la salud física, mental, reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. Además de generar y difundir información en estas materias;
- XX.** Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad como son: estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con discapacidad, entre otros;
- XXI.** Realizar mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde los jóvenes puedan ejercer los conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad y en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XXII.** Impulsar y estimular la capacidad productiva de los jóvenes promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;
- XXIII.** Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;
- XXIV.** Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas, colonias, fraccionamientos; unidades habitacionales y barrios del Municipio y de la sociedad en general;

- XXV.** Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los jóvenes del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- XXVI.** Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para jóvenes que destaquen en diversas disciplinas y sean de escasos recursos económicos;
- XXVII.** Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud;
- XXVIII.** Difundir e informar a la Junta de Gobierno, el conjunto de acciones y programas del Instituto de acuerdo con el calendario de sesiones que se haya definido en su primera sesión;
- XXIX.** Promover y gestionar que en los presupuestos de las Dependencias y Entidades se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;
- XXX.** Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a los jóvenes que buscan empleo remunerado;
- XXXI.** Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los jóvenes, problemáticas y su situación en el Municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;
- XXXII.** Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de los jóvenes del Municipio; así como proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, generando un diagnóstico de la realidad en esa materia y estableciendo un banco de datos;
- XXXIII.** Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXXIV.** Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

- XXXV.** Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;
- XXXVI.** Otorgar reconocimientos a los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud; y
- XXXVII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9.- La persona Titular de la Dirección tendrá la representación del mismo, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 10.- Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta de Gobierno o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

Artículo 11.- La persona Titular de la Dirección será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con el artículo 12 del Decreto, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener al menos el grado de licenciatura acreditado mediante cédula profesional;
- III.** Haber destacado en su labor a favor de los jóvenes o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de los mismos;
- IV.** No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado, con la persona Titular de la Presidencia Municipal o los Titulares de las Regidurías miembros del Ayuntamiento;

- V. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el sector público.

Artículo 12.- La persona Titular de la Dirección para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades aún aquellas que requieran cláusula especial en forma enunciativa más no limitativa; presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y repreguntar a testigos, impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato todo o en parte en profesional del derecho, ya sea a uno o a más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;
- III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- VI. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de estructura orgánica del Instituto;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;
- VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno, previa validación de las Unidades Administrativas;
- IX. Celebrar e informar a la Junta de Gobierno los acuerdos de coordinación y colaboración con el sector público, estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales, convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para complementar los fines del Instituto y cumplir su objetivo;

- X. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación, así como vigilar su ejecución;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno el Plan Municipal de la Juventud, para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, el programa presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;
- XIII. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la juventud poblana;
- XIV. Rendir informe ante las personas Titulares de las Regidurías sobre el estado que guarda el Instituto, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente;
- XVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la cuenta pública del Instituto, para su aprobación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de conformidad con la ley en la materia;
- XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el informe anual de actividades del Instituto;
- XVIII. Proponer, a la Junta de Gobierno, la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto;
- XX. Instruir que se atiendan y solventen, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el Órgano Interno de Control y los demás órganos externos de fiscalización;
- XXII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización, procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;
- XXIII. Solicitar oportunamente al Comité Municipal de Adjudicaciones la ejecución de los procesos de adjudicación de los bienes y servicios que requiera, conforme a la normatividad aplicable;

- XXIV.** Vigilar que las relaciones laborales con las personas servidoras públicas se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales;
- XXV.** Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, respecto del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo el Instituto; y
- XXVI.** Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y otras disposiciones vigentes.

Las atribuciones no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, y XXIII.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Corresponde a las personas Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación y Departamento, además de las facultades señaladas en el presente Reglamento las siguientes:

- I.** Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar mensualmente el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para el trámite correspondiente;
- VI.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VII.** Elaborar los análisis, dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- IX.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades

Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

- X. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;
- XI. Formular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;
- XII. Participar en la elaboración del programa presupuestario y la propuesta de presupuesto de egresos del Instituto, vigilando su ejecución;
- XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XV. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente
- XVI. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y convenios en los que asistan a la persona Titular de la Dirección;
- XVII. Planear y programar, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Validar y presentar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para el Instituto;
- XX. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite precedente;
- XXI. Proponer y asistir a la persona Titular de la Dirección, en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con Dependencias o Entidades públicas o privadas. que en el ámbito de sus facultades considere se deba celebrar;
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO III **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 14.- La persona Titular de la Dirección, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- II. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- III. Elaborar el Plan Municipal de la Juventud;
- IV. Asistir a la persona Titular de la Dirección en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas del Instituto, previa justificación para ello, así lo solicite;
- VII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales;
- VIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por las Dependencias y Entidades;
- IX. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- X. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto;
- XI. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Dirección;
- XII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto y le encomiende la persona Titular de la Dirección, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- XIII. Vigilar que se cumplan con oportunidad, los informes de actividades del Instituto, integrando y validando la información que se presente a la persona Titular de la Dirección para su autorización;
- XIV. Integrar la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño; y
- XVI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de a persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I.** Ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros del área a su cargo;
- II.** Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.** Llevar la contabilidad del Instituto, a través del sistema correspondiente, y bajo la supervisión y vigilancia de la persona Titular de la Dirección;
- IV.** Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;
- V.** Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno;
- VI.** Validar mediante su rúbrica, los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;
- VII.** Validar los contratos que se celebren y observar su exacto cumplimiento;
- VIII.** Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal anual, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;
- IX.** Formular los estados e informes financieros para su presentación a la Junta de Gobierno;
- X.** Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI.** Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto;
- XII.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIII.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con

motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo fino entre otros;

- XIV.** Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio del fondo fijo cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Presentar de manera mensual a la persona Titular de la Dirección, el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, los estados e informes financieros y la Cuenta Pública del Instituto;
- XVI.** Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos;
- XVII.** Resolver y tramitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XVIII.** Suministrar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
- XIX.** Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales;
- XX.** Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por la persona Titular de la Dirección y demás Unidades Administrativas del mismo;
- XXI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto;
- XXII.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina y elaborar las bitácoras de vales de combustible con la debida justificación;
- XXIII.** Elaborar las identificaciones verificando que concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas adscritas al Instituto;
- XXIV.** Implementar sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XXV.** Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas establecidos;

- XXVI. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección;
- XXVII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles con apego a la normatividad correspondiente;
- XXIX. Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización;
- XXX. Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto.
- XXXI. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de presenciar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXXII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración; y
- XXXIII. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
PERSONAL Y COMUNITARIO

Artículo 16.- La persona Titular del Departamento de Bienestar Personal y Comunitario, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Proponer las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de los jóvenes del Municipio;
- II. Promover y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de los jóvenes del Municipio;

- III. Elaborar y proponer, programas de atención focalizada a los jóvenes del Municipio en materia de empleo, formación empresarial, prevención de conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;
- IV. Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas y de salud preventiva, que requiera la juventud;
- V. Promover la capacitación, asesoría, orientación y acompañamiento de los jóvenes del Municipio en materia de emprendedurismo y salud, para su fortalecimiento individual y colectivo;
- VI. Realizar vinculación con los diferentes sectores públicos y privados para crear oportunidades de empleo para los jóvenes, que les ayuden a integrarse a la vida laboral, y
- VII. Coordinar acciones para producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e información de interés sobre la problemática y situación de salud y empleo de los jóvenes en el Municipio.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FORMACIÓN JUVENIL

Artículo 17.- La persona Titular de la Coordinación de Normatividad y Formación Juvenil, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- II. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las

- relaciones jurídicas que se generen y deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y emitir opinión a persona Titular de la Dirección, sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, así como llevar el registro correspondiente;
 - IV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que prevalecerá en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
 - V. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;
 - VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
 - VII. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el Instituto sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
 - VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
 - IX. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la persona Titular de la Dirección o por las Unidades Administrativas;
 - X. Substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a persona Titular de la Dirección;
 - XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados al Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios de actos y resoluciones expedidos indebidamente;
 - XII. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
 - XIII. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;
 - XIV. Coordinar los programas de normatividad del Instituto;

- XV.** Elaborar el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;
- XVI.** Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente;
- XVII.** Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona titular de la Dirección General, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;
- XVIII.** Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XIX.** Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba este en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro ayuntamiento del Estado o particulares;
- XX.** Promover la participación y vinculación activa de los jóvenes en el Municipio, a través de actividades sociales, artísticas y culturales;
- XXI.** Coordinar e incrementar la intervención formal de los jóvenes en los espacios de participación social en los tres órdenes de gobierno;
- XXII.** Fortalecer y crear espacios de expresión, organización e identidad, de los jóvenes en el Municipio;
- XXIII.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección los programas en beneficio de los jóvenes, creando sentido de pertenencia, vinculando acciones entre sociedad y gobierno y difundiendo la cultura e historia de Puebla;
- XXIV.** Fomentar la participación de los jóvenes en los diferentes programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- XXV.** Vincular a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto;
- XXVI.** Fomentar en los jóvenes su participación en la elaboración y seguimiento de políticas públicas, que les permitan incorporarse al desarrollo del Municipio.
- XXVII.** Proponer, los programas para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector de la juventud del Municipio, a través de la formación integral;

- XXVIII.** Planear, diseñar, programar, implementar y evaluar los programas de formación integral y capacitación para la juventud del Municipio, en materia artística, cultural, educativa, nuevas tecnologías y urbano sustentable;
- XXIX.** Desarrollar proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral del sector de la juventud;
- XXX.** Promover la participación de instituciones educativas municipales, nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- XXXI.** Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de los programas y convocatorias del Instituto, así como de temas transversales como asociatividad, inclusión, respeto a la diversidad y acciones universitarias, para lograr la participación de instituciones públicas, privadas que tengan fines comunes; y
- XXXII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de estrategias y acciones en el ámbito de la competencia del Instituto, cuando así se requiera el cumplimiento de su objetivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 18.- En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona servidora pública inmediata inferior que el Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno designe; y cuando dichas ausencias sean superiores a quince días, serán cubiertas por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Las ausencias temporales y definitivas de los Titulares de las demás Unidades Administrativas, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe el Titular del Instituto.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección de la Juventud del Municipio de Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

Por todo lo antes 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 Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veinte de enero de dos mil dieciséis.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen 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 Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE DICIEMBRE DE 2021. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. REG. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Señor Presidente.

El C. Presidente Municipal indica: Gracias Secretaria, pregunto al Pleno si ¿alguien desea hacer uso de la palabra para presentar el punto?, bien, no hay nadie registrado, pregunto conforme al artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o alguna intervención en lo particular?, favor de manifestarlo en la plataforma, no hay intervenciones, entonces por favor por le pido Secretaria proceda a recabar la votación correspondiente del punto en comento.

La C. Secretaria del Ayuntamiento manifiesta:

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

La C. Secretaria del Ayuntamiento, manifiesta: Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO ONCE

El **C. Presidente Municipal** indica: Muchísimas gracias Secretaria, pasamos al Punto ONCE del Orden del Día que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Gobernación por el cual se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

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

HONORABLE CABILDO:

LAS Y LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ, MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, GABRIELA RUIZ BENÍTEZ Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN 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 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES IV Y LXIII, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES III, IV Y V, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 128 FRACCIÓN II, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL **DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”, POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

I. Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la

Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en 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 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 78 fracciones I, IV y LXVII y 89 primer párrafo, establece como facultades del Honorable Ayuntamiento 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; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio, mismas disposiciones que serán observadas para el caso de que sea necesario hacer un reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento.

III. Que, los Regidores, tendrán entre otras facultades respecto del Ayuntamiento, de acuerdo a las fracciones III, IV y V del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal:

- a. La deliberación y decisión de los asuntos que le competen;
- b. Formar parte de las comisiones para las que fueren designados;
- y
- c. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende.

IV. Que, para el despacho de los asuntos que le competen a los Ayuntamientos, se nombrarán comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, dentro de las obligaciones de los Regidores está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII y XIV del

Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Que, en fecha veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y tres se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto de Ley que crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos Puebla”, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio oficial en la Ciudad de Puebla.

VII. Que, mediante decreto posterior, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Decreto de Ley del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

VIII. Que, es facultad del Consejo de Administración, como órgano de gobierno y máxima autoridad del Organismo, aprobar el Proyecto de Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, que proponga el Administrador General, así como las reformas del mismo, a efecto de que se sometan a aprobación del Cabildo Municipal, de conformidad en artículo 15 fracción XIII del Decreto de Ley que crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

IX. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las atribuciones de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de dicho Organismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el veintisiete de agosto de dos mil catorce.

X. Que, en consecuencia de lo anterior, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y que le permita dar legalidad y certeza jurídica en su actuación, a fin de que las determinaciones, resoluciones o acuerdos y demás decisiones administrativas que asuma la persona Titular, y demás personas que en la institución laboran, se efectúen dentro de la esfera administrativa de sus atribuciones legales.

XI. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, mejorar la prestación de servicios a la población y generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

XII. Que, en ese sentido las modificaciones a la estructura orgánica de Industrial de Abastos, fueron esencialmente el traslado del Departamento de Asuntos Jurídicos para depender del Administrador General, con la denominación de Unidad de Asuntos Jurídicos, el cambio de nivel y denominación respecto de la Coordinación General Operativa TIF como Dirección Operativa, así como de la Coordinación General Administrativa como Dirección Administrativa, asimismo el cambio de nivel y denominación de la Dirección Operativa como Subdirección de Procesos.

XIII. Que, a fin de determinar concreta y específicamente las facultades de las personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran al Organismo, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el veintisiete de agosto de dos mil catorce.

XIV. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla” en los términos siguientes:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DENOMINADO INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA**

TÍTULO I

DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

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

- I. **Administración General:** A la Administración General de Industrial de Abastos Puebla;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo 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 los artículos la Ley Orgánica Municipal;
- III. **Cerco Sanitario:** A las Medidas adoptadas por el Ayuntamiento, para establecer un control sanitario efectivo en la cadena de comercialización de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas, destinadas al consumo humano, dentro de los límites del Municipio de Puebla, verificando que cumplan con las normas de salud, a fin de garantizarle a la ciudadanía su calidad e inocuidad;
- IV. **Consejo de Administración:** Al Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla, máximo órgano de gobierno;
- V. **COREMUN:** Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- VI. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Decreto:** Al Decreto de Ley que crea el Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos Puebla”;
- VIII. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. **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;
- X. **IDAP:** Industrial de Abastos Puebla;
- XI. **Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- XII. **NOM´S:** A las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. **Normatividad Presupuestal:** A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;
- XIV. **POES:** Al Procedimientos de Operación Estándar de Sanitización;
- XV. **Presidencia Municipal:** A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XVI. **Rastro Municipal:** Al establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;
- XVII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior;
- XVIII. **TSS:** Al Rastro “Tipo Sector Salud”;
- XIX. **TIF:** Al Rastro “Tipo Inspección Federal”; y
- XX. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Subdirección, Secretaría Técnica, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del IDAP.

Artículo 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Administración General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la mismo, así como quienes estén adscritos a éste, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del IDAP;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas Titulares de la Administración General y de las Unidades Administrativas de la mismo, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al IDAP, las personas servidoras

públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Administración General;

- V. La persona Titular de la Administración General y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias del IDAP y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del IDAP, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;
- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Administración General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el IDAP, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán

de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X. Las Unidades Administrativas que conforman el IDAP informarán oportunamente a la persona Titular de éste, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;
- XI. Las personas servidoras públicas adscritas al IDAP deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y
- XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Administración General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Unidad de Asuntos Jurídicos se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el IDAP sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. El IDAP, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia.

Artículo 5. El IDAP planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos y regulados por el Consejo de Administración.

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el IDAP se auxiliará y contará de las Unidades Administrativas siguientes

I. Administración General.

I.1 Secretaría Técnica.

II. Unidad de Asuntos Jurídicos.

III. Dirección Operativa.

III.1. Subdirección de Procesos.

III.1.1.1 Departamento de Procesos Ovicaprino.

III.1.2.2 Departamento de Procesos Bovino/Equino.

III.1.3. 3 Departamento de Procesos Porcino.

III.2 Departamento de Control de Calidad.

III.3. Departamento de Mantenimiento Operativo.

III.4. Departamento de Inspección Sanitaria Externa.

IV. Dirección Administrativa.

IV.1. Departamento de Recursos Humanos.

IV.2. Departamento de Recursos Materiales.

IV.3. Departamento de Recursos Financieros.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del IDAP, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 7. La persona Titular de la Administración General tendrá la representación del IDAP, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas

Artículo 8. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Administración General, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

Artículo 9. La persona Titular de la Administración General, será nombrada por el Consejo de Administración, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con el grado de licenciatura, acreditado mediante título y cédula profesional en Medicina Veterinaria, Ingeniero

Agrónomo o carrera a fin a la producción agropecuaria y con conocimientos en Administración Pública;

- III. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con las personas que integran el Ayuntamiento;
- IV. No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 10. La persona Titular de la Administración General, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en el Decreto, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del IDAP de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer y conducir las políticas generales del IDAP, en términos de la legislación aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de IDAP;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el IDAP sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Nombrar y remover al personal de confianza del IDAP; de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
- IX. Presentar a la Auditoría Superior del Estado, los estados e informes financieros, así como la cuenta pública correspondiente, conforme a la normatividad y disposiciones administrativas correspondientes;
- X. Presentar al Consejo de Administración, el Programa Presupuestario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y; la estimación de los ingresos para el año fiscal del IDAP, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a IDAP; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, los cuales estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

- XII.** Solicitar a la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el IDAP, para la formulación del informe de gobierno;
- XIV.** Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
- XV.** Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XVI.** Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de IDAP, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XVII.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Consejo de Administración, o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XVIII.** Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del IDAP;
- XIX.** Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de IDAP;
- XX.** Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de IDAP;
- XXI.** Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o el IDAP, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXII.** Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de IDAP;
- XXIV.** Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, sometiéndolos a la aprobación del Consejo de Administración, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

- XXV. Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP y sus modificaciones;
- XXVI. Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de Estructura Orgánica de IDAP;
- XXVII. Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, materiales y financieros, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- XXVIII. Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, su Reglamento, así como el límite de responsabilidad de las Unidades Administrativas requirentes;
- XXIX. Realizar mediante el Sub-comité de adquisiciones del IDAP y/o instancia correspondiente, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación, así como supervisar el mismo;
- XXX. Proponer, al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI. Supervisar que se recabe la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;
- XXXII. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;
- XXXIII. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;
- XXXV. Proponer al Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de IDAP;
- XXXVI. Definir y proponer al Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas del IDAP;
- XXXVII. Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales;
- XXXVIII. Validar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente de las personas que prestan servicio social en el IDAP;

- XXXIX.** Establecer vínculos de negociación con la persona Titular de la Secretaría General del Comité Ejecutivo Nacional y con la Secretaría General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, Adherido a la C.T.M. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales;
- XL.** Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública respecto al servicio público que presta el rastro municipal,
- XLI.** Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;
- XLII.** Efectuar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, lepóridos y aves de corral, sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;
- XLIII.** Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XLIV.** Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos conforme a la normatividad aplicable, y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- XLV.** Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;
- XLVI.** Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;
- XLVII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XLVIII.** Ordenar que se proporcione al Órgano Interno de Control y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia;
- XLIX.** Rendir informe anual ante el Consejo de Administración y Cabildo sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- L.** Rendir mensualmente los informes administrativos y financieros, al Consejo de Administración, así como los balances anuales del IDAP, conforme a los plazos que sean aplicables
- LI.** Formular y proponer al Consejo de Administración, los programas de trabajo;

- LII.** Otorgar, sustituir y revocar los poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial a las personas servidoras públicas del IDAP, que correspondan;
- LIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;
- LIV.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, III, VII, IX, X, XI, XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XLIV, L, LI y LIII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. La persona Titular de la Administración General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de IDAP;
- II.** Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III.** Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;
- IV.** Dar cuenta a la persona Titular de la Administración General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del IDAP, previa justificación para ello, así lo solicite;
- V.** Informar sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- VI.** Verificar y dar seguimiento a la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de IDAP;

- VII.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Administración General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII.** Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Administración General para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Administración General con las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas;
- X.** Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Administración General, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- XI.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Administración General y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XII.** Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Administración General con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XIII.** Participar en las comisiones y comités en las que requieran al IDAP, y le encomiende la persona Titular de la Administración General, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;
- XIV.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos especiales competencia del IDAP;
- XV.** Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
- XVI.** Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración General, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Administración General;
- XVII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Administración General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Administración General con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la

Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

- XIX. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran IDAP para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- XX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y
- XXI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Administración General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. La Unidad de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 14 del Reglamento las siguientes:

- I. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Administración General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- II. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades

Administrativas de IDAP y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la Administración General;

- IV. Representar al IDAP en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- V. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VI. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que le hagan de conocimiento las personas Titulares de las Unidades Administrativas, de manera oficial y que sean presuntivamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero interesado;
- IX. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando le hagan de conocimiento las personas Titulares de las Unidades Administrativas, de manera oficial sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;
- X. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XI. Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo debidamente documentado;
- XII. Asesorar a las personas servidoras públicas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales,

a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

- XIII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XIV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;
- XV.** Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo;
- XVI.** Informar periódicamente a la Administración General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;
- XVII.** Asistir legalmente, elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite la persona Titular de la Administración General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos, así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;
- XVIII.** Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Administración General, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;
- XIX.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta;
- XX.** Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación;
- XXI.** Elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el IDAP que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud de la Dirección Administrativa o la persona Titular de la Administración General; y
- XXII.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Consejo de Administración o la Administración General.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN

Artículo 13. Al frente de cada Dirección y Subdirección, habrá una persona Titular a quien además de las atribuciones específicas que les confiera el presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones y obligaciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de IDAP;
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia técnica, a la persona Titular de la Administración General, cuando así lo requiera y a las personas que integran las Unidades Administrativas;
- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Administración General, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables que emita la Contraloría;
- VII. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de IDAP;
- IX. Proponer, y en su caso, asistir legalmente en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Administración General, en los comités,

- juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI.** Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
 - XII.** Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
 - XIII.** Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIV.** Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable;
 - XV.** Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de su competencia;
 - XVI.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XVII.** Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
 - XVIII.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
 - XIX.** Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
 - XX.** Suscribir, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
 - XXI.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
 - XXII.** Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
 - XXIII.** Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros;
 - XXIV.** Proponer a la persona Titular de la Administración General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

- XXV.** Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Administración General.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS

TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDAD

Artículo 14. Al frente de cada Departamento y Unidad habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Administración General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- II.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- III.** Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- IV.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo;
- V.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- VI.** Coordinarse con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII.** Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Administración General;
- VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX.** Proponer a al superior jerárquico alternativas de solución a los problemas que surjan del Departamento a su cargo;
- X.** Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos del Departamento a su cargo;

- XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada del Departamento a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVI. Conocer y cumplir el contenido del Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, no pudiendo alegar ignorancia o desconocimiento de ellos; y
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 15. La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el TSS, TIF y demás certificaciones;
- II. Elaborar y presentar, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos destinados al consumo humano;

- IV. Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;
- V. Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio;
- VI. Supervisar las bitácoras referentes a:
 - a) Limpieza;
 - b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
 - c) Control de plagas;
 - d) Decomisos internos;
 - e) Esquilmos;
 - f) Control de servicios externos, y
 - g) Cualquier otro que requiera documentarse.
- VII. Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;
- VIII. Entregar mensualmente a la Dirección Administrativa, el reporte de sacrificios indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior y de ingresos generados por el Departamento de Inspección Sanitaria Externa;
- IX. Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;
- X. Reportar, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
- XI. Vigilar el proceso de sacrificio;
- XII. Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;
- XIII. Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Coadyuvar en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- XV. Presentar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar que las personas servidoras públicas a su cargo, realicen apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;
- XVII. Coadyuvar en la vinculación, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que

sean atendidas de manera integral conforme a la normatividad aplicable; y

- XVIII.** Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos de manera inmediatamente a la instancia competente, a fin de que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente para la reposición de los documentos y en su caso acudir ante la autoridad competente a denunciar los hechos.

Artículo 16. La Subdirección de Procesos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Dirección Operativa, para instrumentar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;
- II.** Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:
 - a) Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;
 - b) Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana; y
 - c) Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- III.** Coadyuvar con la Dirección Operativa para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.
- IV.** Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de:
 - a) Limpieza;
 - b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
 - c) Control de plagas;
 - d) Decomisos internos;
 - e) Esquilmos;
 - f) Control de servicios externos; y
 - g) Cualquier otro que requiera documentarse.
- V.** Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismas atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

- VI. Informar y consultar a la Dirección Operativa, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;
- VII. Supervisar que las personas servidoras públicas de procesos, realice y requisite diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;
- VIII. Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Operativa para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;
- X. Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa cuando tenga conocimiento, de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquéllas que sean zoonóticas y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas sanitarias, a fin de dar aviso a las autoridades competentes;
- XI. Revisar y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a las áreas de los procesos de sacrificio;
- XII. Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que, en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;
- XIII. Programar, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del rastro municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar que, en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;
- XV. Verificar que los productos cárnicos que salgan del rastro municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;
- XVI. Solicitar oportunamente a la persona Titular de la Dirección Operativa, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, internos, para el buen desempeño de sus funciones; y
- XVII. Verificar que se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad;

Artículo 17. El Departamento de Procesos Ovicaprino, dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos

- para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado Ovicaprino, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;
- II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
 - III. Revisar que las personas servidoras pública, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
 - IV. Verificar que se lleve el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
 - V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado Ovicaprino;
 - VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado Ovicaprino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
 - VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado Ovicaprino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
 - VIII. Observar el ganado Ovicaprino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
 - IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de Ovicaprino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
 - X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado Ovicaprino;
 - XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
 - XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta de decomiso correspondiente;
 - XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado Ovicaprino, con el inventario de canales en el área de exhibición;
 - XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de Ovicaprino, vigilando que las personas servidoras públicas a su cargo, observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

- XV. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio Ovicaprino;
- XVI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación, proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado Ovicaprino;
- XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio Ovicaprino, en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que deban documentarse;
- XVIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado Ovicaprino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
- XIX. Informar y consultar a la Subdirección de procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia;

Artículo 18. El Departamento de Procesos Bovino/Equino dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino y equino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;
- II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
- III. Revisar que las personas servidoras públicas, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- IV. Verificar que se lleve el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino y equino;
- VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino y equino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
- VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino y equino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosanitarias para el

- sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
- VIII. Observar el ganado bovino y equino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
 - IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino y equino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
 - X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino;
 - XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
 - XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta de decomiso correspondiente;
 - XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino y equino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
 - XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino y equino, vigilando que las personas servidoras públicas a su cargo, observen buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
 - XV. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio bovino y equino;
 - XVI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino y equino;
 - XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino y equino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
 - XVIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y equino, y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
 - XIX. Informar y consultar a la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia;

Artículo 19. El Departamento de Procesos Porcino dependerá directamente de la persona Titular de la Subdirección de Procesos, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Garantizar la observancia de las normas y Leyes en materia de Salud Pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el rastro municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;
- II. Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;
- III. Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- IV. Verificar que se lleve el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- V. Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;
- VI. Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;
- VII. Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosanitarias para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;
- VIII. Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
- IX. Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
- X. Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XI. Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
- XII. Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

- XIII. Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
- XIV. Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
- XV. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio porcino;
- XVI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino;
- XVII. Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Subdirección de Procesos las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
- XIX. Informar y consultar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos, sobre todos aquellos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

Artículo 20. El Departamento de Control de Calidad, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo para su aprobación, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la calidad e inocuidad dentro de IDAP.
- II. Proponer, elaborar, actualizar, resguardar y modificar los POES correspondientes a cada área de procesos, incluyendo la capacitación de los operarios para su correcta aplicación;
- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Operativa para la verificación de la realización de las siguientes actividades, apegadas a los POES:
 - a) Limpieza;
 - b) Capacitación de las personas servidoras públicas;
 - c) Recolección de Esquilmos; y
 - d) Cualquier otro que requiera documentarse.

- IV. Llevar un control de asistencia de las personas servidoras públicas a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- V. Supervisar que los inspectores de calidad a su cargo, cuenten con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos en materia de control de calidad, para realizar antes y durante los procesos;
- VII. Consultar a la Dirección Operativa sobre los registros de las desviaciones, que puedan suscitarse en cualquier fase del proceso productivo y dar seguimiento en conjunto con las personas servidoras públicas involucradas;
- VIII. Llevar el control de la programación de análisis de muestras de laboratorio conforme las NOM'S de acuerdo a las diferentes certificaciones vigentes y acorde a la operación de sacrificio que corresponda;
- IX. Verificar periódicamente la correcta identificación de los insumos (químicos), con sus respectivas etiquetas de liberado o aprobado, rechazado, según corresponda;
- X. Verificar las condiciones de almacenamiento de producto (temperatura y posibles desviaciones, entre otros);
- XI. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración;
- XII. Verificar que durante el proceso de sacrificio se estén cumpliendo las buenas prácticas de manufactura establecidas en los procedimientos de IDAP;
- XIII. Verificar la correcta ejecución de las operaciones de limpieza y sanitización de la maquinaria y equipos e indumentaria del establecimiento;
- XIV. Llevar el control de la documentación (actualizaciones, revisiones, copias controladas) de los POES;
- XV. Elaborar, para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad de todos y cada uno de los procesos de sacrificio, en coordinación con la Subdirección de Procesos; y
- XVI. Programar las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación de los procesos conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 21. El Departamento de Mantenimiento Operativo dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

- I. Elaborar e instrumentar, los procedimientos, criterios y programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo:

- II. Revisar que las personas servidoras públicas, utilicen adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;
- III. Llevar un control de asistencia de las personas servidoras públicas, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;
- IV. Supervisando de manera aleatoria a las personas servidoras públicas a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección Operativa;
- V. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;
- VII. Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar un programa de limpieza permanente de Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar a las personas servidoras públicas a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Ovicaprino, Bovino/Equino y Porcino, así como reportar las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;
- X. Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;
- XI. Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:
 - a) Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos; y
 - b) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio del rastro municipal;
- XII. Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Llevar el control de los equipos de trabajo la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Controlar y administrar los talleres de mantenimiento, encargándose de la conservación y la distribución de materiales para los diferentes procesos de sacrificio a fin de no interrumpir los procesos y cumplir con el objeto del IDAP;
- XV. Requisar y llenar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del rastro municipal, para su validación y gestión ante la Dirección Administrativa;

- XVI. Recibir, revisar e informar a la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente; y
- XVII. Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 22. El Departamento de Inspección Sanitaria Externa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;
- II. Entregar mensualmente un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;
- III. Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;
- IV. Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, informando de manera inmediata a la instancia competente a fin de que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente para la reposición de los documentos y en su caso, acudir ante la autoridad competente a denunciar los hechos;
- V. Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;
- VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Procesos, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- VII. Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente

- que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;
- VIII.** Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;
- IX.** Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que cuenten con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;
- X.** Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, ya sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio;
- XI.** Verificar que, en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria;
- XII.** Capacitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;
- XIII.** Supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;
- XIV.** Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
- XV.** Verificar que en la supervisión sanitaria externa las personas servidoras públicas a su cargo, levanten las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo el informe correspondiente;
- XVI.** Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;
- XVII.** Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;
- XVIII.** Reportar, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes; y

- XIX.** Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Administración General, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y someter a la consideración de la persona Titular de la Administración General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas Responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II.** Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;
- III.** Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;
- IV.** Informar de manera periódica a la persona Titular de la Administración General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;
- V.** Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, y en su caso, aprobación, así como la Cuenta Pública de IDAP;
- VI.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración, en los plazos y términos que esta establezca;
- VII.** Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;
- VIII.** Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;

- IX. Formular, registrar y presentar a consideración de la persona Titular de la Administración General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;
- X. Vigilar que se integre y resguarde la información financiera, presupuestal, programática y contable del IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Administración General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP o de sus relaciones laborales;
- XII. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- XIV. Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;
- XV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Administración General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para ingresar al IDAP, que sirvan; para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- XVI. Llevar conforme a las disposiciones administrativas y normativas aplicable, el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;
- XVII. Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;
- XVIII. Revisar y proponer a la persona Titular de la Administración General, el Programa Anual de Capacitación, de las personas servidoras publicas adscritas al IDAP;
- XIX. Vigilar que las personas servidoras publicas adscritas a IDAP, reciban los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;
- XX. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas del IDAP, para firma de la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración;
- XXI. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
- XXIII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros,

cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

- XXIV. Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;
- XXV. Informar oportunamente a la persona Titular de la Administración General, los casos en los que el personal renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
- XXVI. Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;
- XXVII. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;
- XXVIII. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda;
- XXIX. Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXX. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Administración General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- XXXI. Realizar las acciones conducentes para el correcto resguardo de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
- XXXII. Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja de los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;
- XXXIV. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revisiones periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXV. Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

- XXXVI.** Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;
- XXXVII.** Coordinarse con el Sub-comité de adquisiciones del IDAP y/o la instancia correspondiente, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- XXXVIII.** Verificar la correcta integración de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicaciones que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
- a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
 - b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
 - c) Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal;
 - d) Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la asistencia legal y elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma de la persona Titular de la Administración General;
 - e) Solicitar y verificar que el área requirente y/o Unidad Administrativa exhiba en tiempo y forma los documentos comprobatorios o pedidos, verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones,

calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;

- f) Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación, proporcionando copia simple de los expedientes completos y/o finiquitados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para verificar el estricto cumplimiento de los mismos; y
- g) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por la Administración General.

XXXIX. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

XL. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

XLI. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de IDAP;

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

XLIII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 24. El Departamento de Recursos Humanos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral del recurso humano de IDAP;

- III. Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;
- IV. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades del recurso humano, que tenga IDAP;
- VIII. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;
- IX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;
- X. Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
- XI. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para entregarlas oportunamente a la Autoridad Fiscal; así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
- XII. Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;
- XIII. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan al personal o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;
- XIV. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XV. Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;
- XVI. Proponer, los lineamientos y criterios para el manejo del recurso humano de IDAP;
- XVII. Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;

- XVIII.** Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;
- XIX.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por la Dirección Administrativa;
- XX.** Presentar a la persona Titular de la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;
- XXI.** Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que, con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, a fin de continuar con el procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la conducta;
- XXII.** Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General; y
- XXIII.** Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

Artículo 25. El Departamento de Recursos Materiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;
- II.** Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios previa coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus actividades y presentarlo para su aprobación;
- III.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
 - a.** Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, coadyuvar con el Sub-comité de Adquisiciones del IDAP y/o la instancia

- correspondiente, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia;
- b. Solicitar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, elaborando un estudio de mercado y/o cuadro comparativo que formará parte del expediente;
 - c. Solicitar y verificar que el área requirente y/o Unidad Administrativa exhiba en tiempo y forma los documentos comprobatorios o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo; quedando establecido que el área requirente y/o Unidad Responsable es la única responsable de verificar el estricto cumplimiento de las contrataciones que solicite; y
 - d. Solicitar al área requirente y/o Unidad Administrativa como única responsable de la correcta ejecución de las contrataciones requeridas, la entrega de documentación y evidencia correspondiente de cada pedido, firmando y validando a entera satisfacción en cada uno de los mismos.
- IV. Resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
 - V. Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;
 - VI. Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;
 - VII. Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
 - VIII. Proponer los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y servicios generales;
 - IX. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informando a la persona Titular de la Dirección Administrativa de los mismos;
 - X. Tramitar la baja operativa de los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;
 - XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales

necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;

- XII.** Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:
 - a) Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;
 - b) Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
 - c) Llevar el control actualizado de los resguardos;
 - d) Revisar y vigilar periódicamente su buen estado, y
 - e) Verificar la actualización de las pólizas de seguro.
- XIII.** Asignar conforme a las disposiciones administrativas y normativas, los vehículos oficiales a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas que así lo justifiquen, para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;
- XIV.** Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;
- XV.** Distribuir conforme a las disposiciones administrativas y normativas, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;
- XVI.** Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes muebles de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial; y
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Recursos Financieros dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;
- II.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos, así como en el control y registro

- presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Preparar, registrar y presentar a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa, los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;
 - IV. Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros correspondientes en el sistema contable autorizado de IDAP;
 - V. Realizar propuesta de depuración de cuentas por pagar y cobrar, verificando se cuente con la información comprobatoria;
 - VI. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
 - VII. Revisar, preparar y solicitar la autorización correspondiente, para la realización de erogaciones
 - VIII. Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP; y
 - IX. Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS

SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 27. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Administración General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública que esta misma designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración de IDAP.

Artículo 28. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que

designe la persona Titular de la Administración General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al IDAP a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas del IDAP, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Administración General de Industrial de Abastos Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a

que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes 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 Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla” en términos de lo establecido en el Considerando XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de agosto de dos mil catorce.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE DICIEMBRE 2021. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. REG. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. **Presidente Municipal**, indica: Gracias Secretaria. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el punto?, ¿Nadie?, gracias. Artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y

Comisiones pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o en lo particular?, nadie registrado, gracias, no habiendo nadie registrado no haciendo uso de la palabra y discutido el punto por favor, entonces, proceda a recabar la votación correspondiente.

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

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

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** manifiesta: Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO DOCE

El **C. Presidente Municipal**, indica: Muchísimas gracias continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al Punto DOCE del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

Le pido Secretaria sea tan amable de dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

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

LOS CC. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ, SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ Y ÁNGEL RIVERA ORTEGA, REGIDORES 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 PRIMER PÁRRAFO, II Y IV Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, FRACCIÓN XXXIII, 5, 18, 19, 20, y 21, DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS; 1, 2, 16 Y 17 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 102 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 46, 78 FRACCIONES I, IV Y IX, 84, 91 FRACCIÓN LIII, 92, FRACCIONES I, III, V Y VII, 94, 96, FRACCIÓN II, 140, 141; 143, 145, 146, 148 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 294, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, 1 Y 20 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 12, FRACCIONES VIII, X Y XVI, 92, 97, 114 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN A ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022; POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

- 1) 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, 140, 141 y 143 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, la cual se conforma de los rendimientos de los bienes que le pertenezca, de las contribuciones y otros ingresos determinados a su favor por la legislatura local, en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como en las Leyes de Ingresos de cada ejercicio fiscal correspondiente; y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal, teniendo como propósito satisfacer en el ámbito de su respectiva competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentren asentadas en su territorio, así como inducir, promover y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral del Municipio; por lo que, para realizar dichas acciones y mantener una eficiente y eficaz administración, los referidos ordenamientos legales lo dotan de autonomía propia y por consiguiente le otorgan la facultad de emitir acuerdos o disposiciones de carácter general en beneficio del Municipio.

- 2) El Patrimonio Municipal, de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; señalando también que forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, en tanto que la Hacienda Pública Municipal se integra por las contribuciones y demás ingresos, las participaciones y demás aportaciones de la Federación, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, los capitales y créditos a favor del Municipio, las rentas, frutos y productos de los bienes municipales, los ingresos que por cualquier título legal reciban, las utilidades de las empresas de participación municipal que se crearen dentro de los ámbitos de la competencia de los Ayuntamientos y los demás ingresos que el Congreso del Estado establezca a su favor en las leyes correspondientes.
- 3) Es atribución del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a lo establecido en el artículo 78 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica Municipal, emitir disposiciones administrativas de observancia general, relativas a su

organización, funcionamiento y servicios públicos que deba prestar, sujetándose siempre a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y por consecuencia, aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio, mismo que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, denominado Auditoría Superior del Estado de Puebla.

- 4) Que, con base en los artículos 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal y 298 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establece que el Presupuesto de Egresos debe contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los Municipios, mismo que comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, o cualquier otra erogación, así como la cancelación de pasivo que realicen los Ayuntamientos en el ejercicio de sus facultades, de igual manera el gasto municipal se ejercerá de acuerdo a lo que determine el Ayuntamiento y por conducto de la Tesorería Municipal.
- 5) Los artículos 294 y 296 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, establecen con precisión que el gasto público municipal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, que los presupuestos se elaborarán para cada año calendario, debiéndose fundar en costos y que el Presupuesto de Egresos para el Municipio será el que apruebe el Cabildo, a iniciativa del Presidente, para expensar, durante el período de un año a partir del 1º de enero, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias. Asimismo, debe contener las erogaciones previstas en cada año, correspondientes a las entidades a cuyos programas se destinen recursos del Presupuesto de Ingresos Municipal.
- 6) A su vez el artículo 297 del referido Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla reitera que el Presupuesto de Egresos del Municipio debe ser aprobado por el Cabildo, con base en los ingresos disponibles para cada ejercicio fiscal, dentro de los que se considerarán los obtenidos como consecuencia de la realización de las operaciones de

financiamiento reguladas por este ordenamiento, en tanto que el artículo 298 del mismo ordenamiento legal precisa que el Presupuesto de Egresos del Municipio, debe comprender las previsiones de gasto público que habrán de realizar las dependencias por conducto de la Tesorería, las previsiones de gasto público que habrán de realizar las entidades municipales que se determine incluir en dicho presupuesto, por corresponder a programas ejecutados con cargo total o parcial al Presupuesto de Ingresos del Municipio.

- 7) En el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de cada año, las dependencias y entidades que deban quedar comprendidas en el mismo, deben elaborar sus anteproyectos de presupuesto con base en los programas respectivos. En el caso de las entidades, éstas deben formular sus programas bajo la supervisión de las dependencias a las que se encuentren sectorizadas y remitir su respectivo anteproyecto presupuestal a la Tesorería, dependencia que está facultada para formular el proyecto de presupuesto de las entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, siempre y cuando la propia Tesorería cuente con elementos para tal efecto.

- 8) El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio debe integrarse con: I. La descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa; II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales; III. Estimación de ingresos contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone; IV. Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal; V. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso; VI. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediatos siguientes; VII. La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del Congreso; VIII. Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente; IX. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro; y X. En general, toda la información que se considere útil para mostrar la proposición en forma clara y completa. De igual forma, los Presupuestos de Egresos deben elaborarse conforme a lo

establecido en la legislación local aplicable, los cuales deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

- 9) Además de lo anterior, los Municipios, deben incluir los proyectos de Presupuestos de Egresos proyecciones de finanzas públicas, descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, entre otros, tal como lo prevé el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 10) Adicionalmente el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan los tres niveles de gobierno se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y evaluar los resultados de su ejercicio, para propiciar eficiencia en el destino de los recursos, en tanto que una herramienta para dar cumplimiento a ese precepto legal es el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), entendido como el conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoya las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias, asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar acciones y evaluar resultados. El objetivo de dicha herramienta es entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.
- 11) Por otra parte los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios también establecen que los Proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios deben sustentarse en la legislación local aplicable así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; debiendo ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluir cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas. Las Leyes de

Ingresos y los Presupuestos de Egresos de los Municipios deben ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan y no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente y que, obviamente el Gasto total presupuestado por el Ayuntamiento del Municipio en el Presupuesto de Egresos, debe contribuir al Balance presupuestario sostenible.

- 12) Que, dando cumplimiento al proceso de armonización contable fundamentado en los artículos 1, 2, 16 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Dos mil veintidós , contiene elementos que cumplen con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicando la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la emisión de la información financiera obligatoria para los Entes Públicos, a través de sus operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, con el fin de simplificar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

- 13) Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 fracción II, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos incluye apartados específicos como son: prioridades de gasto, programas, proyectos, distribución del presupuesto, detalle de gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglose de las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones en general; gastos de operación, gasto en comunicación social; gasto de inversión; gasto correspondiente a compromisos plurianuales, información sobre deuda pública, información sobre proyectos de asociaciones público privadas, de prestación de servicios; listado de programas consensados que se implementarán para el próximo ejercicio fiscal y sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados; la aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica, así como sus interrelaciones

que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.

- 14) Que conforme a los artículos 96 fracción II, 145 y 146 de la Ley Orgánica Municipal indican que la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, el Presidente Municipal y las demás comisiones que determine el Ayuntamiento, deben elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos y los titulares de las dependencias y entidades municipales, así como las juntas auxiliares, elaborarán el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a su ramo.
- 15) Que los suscritos tenemos el carácter de regidores de este Honorable Cuerpo Edilicio de conformidad con la Constancia de Mayoría de Elección de los Miembros del Ayuntamiento Propietarios y Suplentes expedida por el Instituto Electoral del Estado de Puebla y recibida el 13 de junio del año dos mil veintiuno.
- 16) 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 y 12 fracciones VIII, X y XVI, 92, 97, 114 fracciones III y IX del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones Del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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; así como examinar, dictaminar, 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 e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- 17) Que con fundamento en los artículos 94 y 96 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.

- 18) Que la Titular de la Tesorería Municipal entregó en tiempo y forma legal el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, con todos los anexos que lo integran, mismo que se caracteriza por el elemento participativo en la distribución del presupuesto y está orientado no solo a resultados y a la atención de las necesidades de gasto de la comuna, sino además y esencialmente a las necesidades priorizadas de la población cuya participación en la toma de decisiones respecto de los programas a financiar con este Presupuesto resulta fundamental para la presente administración municipal, considerando esta Comisión dicho documento cumple con los requisitos de forma y fondo requeridos y contemplados por toda la legislación aplicable y citada en el presente Dictamen, siendo dicho documento puesto a consideración y análisis de esta Comisión por lo que, tomando en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, resulta procedente determinar la aprobación del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla correspondiente al ejercicio Dos mil veintidós, de acuerdo con la distribución del gasto público que se motiva y estructura de razón de lo siguiente:

PERSPECTIVAS ECONÓMICAS PARA 2022

Los “Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2022” (CGPE22), publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ocho de septiembre de dos mil veintiuno, se distinguen por una reflexión más profunda sobre los aspectos económicos y sociales, así como en materia de salud y finanzas públicas del país, contienen un análisis de los resultados de las políticas implementadas, los retos que quedan por superar y de las medidas de política que se proponen para lograrlo.

La pandemia del COVID-19 está representando costos significativos para la economía mexicana, la cual actualmente enfrenta el reto más complejo desde la Gran Depresión en materia de protección del bienestar social e impulso a la actividad económica agregada; esta situación extraordinaria ha provocado una de las más severas contracciones económicas de las que se tenga registro en los últimos cien años.

Nuestro país enfrenta el reto de mejorar de manera sostenida las condiciones de vida de la mayoría de la población, requisito

indispensable para alcanzar un verdadero desarrollo que sea incluyente, duradero y sostenible.

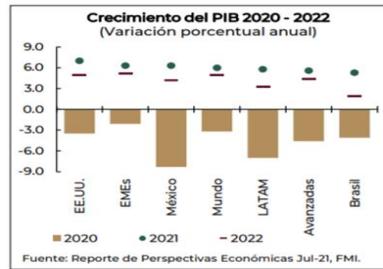
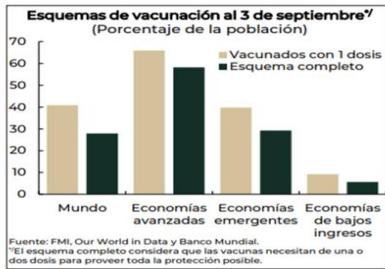
1. ENTORNO ECONÓMICO

Recuperación de la economía global.

La economía global ha mostrado una marcada recuperación, en un esfuerzo sin precedentes de la comunidad científica internacional, el desarrollo y distribución de vacunas contra la enfermedad han permitido vislumbrar un panorama positivo con respecto a la evolución de la pandemia y la actividad económica mundial, conforme las medidas de distanciamiento han sido mejor enfocadas, con cierres parciales y limitados comparados a los que se implementaron al inicio de la pandemia.

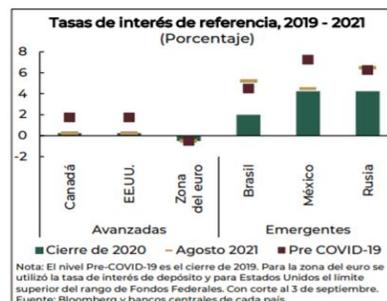
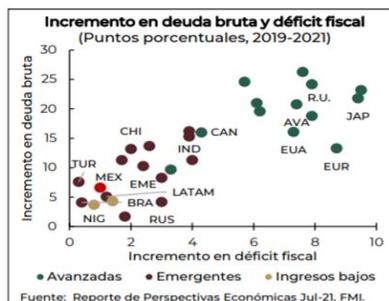
Tras una contracción de la economía global de 3.2% en 2020, el Fondo Monetario Internacional (FMI) estima un crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB) mundial de 6.0% para 2021, cifra revisada al alza desde las tasas de 5.2% y 5.5% pronosticadas en octubre de 2020 y enero de este año, respectivamente. Mientras que el pronóstico del Banco Mundial es del 5.6% para 2021. Asimismo, conforme las disrupciones observadas en las cadenas globales de valor como consecuencia de la pandemia se disipan, el organismo proyecta para 2021 un incremento del volumen del comercio global de 9.7%, que considera un crecimiento incluso mayor para las economías emergentes y en desarrollo de 11.1%.

No obstante, la actividad económica global experimenta una recuperación a velocidades distintas, determinada por el acceso marcadamente desigual a las vacunas. Al 3 de septiembre, se han aplicado 5.4 miles de millones de dosis en el mundo, las cuales han permitido completar el esquema de vacunación en un 27.9% de la población mundial; específicamente, para el 58.2% de la población en economías avanzadas; 29.2% en emergentes y 5.7% en países de bajos ingresos, de acuerdo con datos de la Universidad de Oxford. Lo anterior, implica una perspectiva de recuperación menos dinámica para los últimos dos grupos de países que podría profundizar las históricas brechas económicas y sociales existentes respecto a las economías avanzadas.



En este contexto, el FMI, en su Reporte de Perspectivas Económicas de julio de 2021, revisó al alza la estimación de crecimiento para las economías avanzadas de 5.1% a 5.6% durante 2021, pero redujo su proyección de crecimiento para las economías emergentes de 6.7% a 6.3% en este mismo año. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), por su parte, estima que la totalidad de las economías avanzadas habrán recuperado su nivel de PIB per cápita previo a la pandemia en 2023, mientras que espera que el total de las economías emergentes lo hagan hasta 2026. En este sentido, se prevé que las brechas económicas y sociales entre economías avanzadas, emergentes y de bajos ingresos se amplíen, por lo que resulta primordial la cooperación internacional para garantizar el acceso equitativo a las vacunas y evitar así una profundización de las desigualdades regionales.

Uno de los riesgos que se presentan es la sostenibilidad de la deuda de las economías emergentes. Particularmente, de aquellos países que implementaron amplios paquetes de estímulo fiscal en 2020 y que podrían enfrentar presiones en sus finanzas públicas en caso de presentarse un endurecimiento de las condiciones de los mercados financieros, principalmente a través de los canales de tipo de cambio y costo financiero.

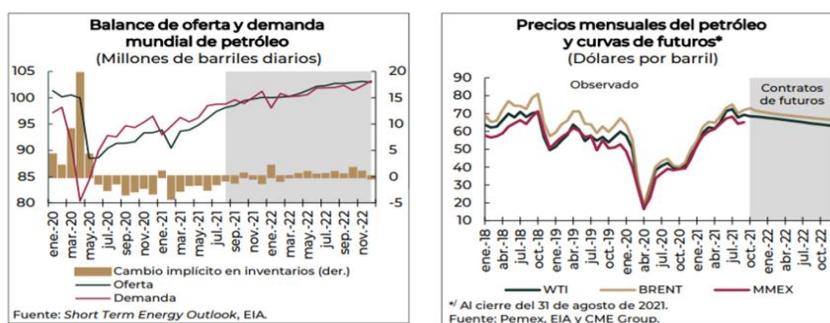


En cuanto a la economía real, en línea con la reactivación de las cadenas globales de valor, desde julio de 2020, el sector manufacturero recuperó el ritmo de crecimiento que registró previo a la pandemia, mientras que el sector servicios lo hizo hasta marzo de 2021 debido al mayor contacto social requerido por ciertas actividades terciarias. En particular, durante 2021, los PMI globales, indicadores adelantados y de sentimiento de la actividad económica, han registrado crecimientos notables. El PMI manufacturero global creció de 53.8 a 55.4 puntos entre diciembre de

2020 y julio de 2021, mientras que el PMI de servicios global aumentó de 51.8 a 56.3 puntos durante el mismo periodo de tiempo, con cifras ajustadas por la estacionalidad.

El mercado laboral mundial mostró un ritmo de recuperación menos vigoroso y continuó por debajo de sus niveles prepandemia en 2021 debido, entre otros factores, a la heterogeneidad en el acceso a las vacunas, las rigideces estructurales en el mercado laboral, así como los estímulos fiscales en algunos países que podrían estar desincentivando el regreso de los trabajadores a la fuerza laboral.

En el mercado petrolero, el aumento de los precios se atribuye a las restricciones de oferta de petróleo por parte de grandes productores aunadas a la rápida recuperación de la demanda. La Organización de Países Exportadores de Petróleo y aliados (OPEP) ha jugado un papel fundamental en la fuerte restricción de la oferta de petróleo debido a su acuerdo de producción, por el cual retiró del mercado 7.7 millones de barriles diarios (Mbd) en diciembre de 2020, 5.8 Mbd en julio de 2021 y planea que sean 3.8 Mbd en diciembre de 2021, con respecto al nivel cercano a 100 Mbd que se producía previo a la pandemia. Adicionalmente, EE.UU. que es otro de los grandes productores a nivel mundial, al mes de junio, mantuvo su producción en alrededor de 1.5 Mbd por debajo de su nivel prepandemia, ya que las grandes empresas petroleras se han apegado a sus planes realizados en 2020 y han utilizado las ganancias de los precios altos para el pago de dividendos.



En lo que respecta al sector financiero, desde la segunda mitad del 2020 los principales índices registraron una recuperación total, apoyados por una política monetaria de carácter acomodaticia y por una mejoría en las perspectivas económicas. Estos últimos factores han estimulado un mayor apetito por riesgo entre los inversionistas internacionales, lo que ha favorecido una recuperación de los flujos de capital hacia mercados emergentes, así como un fortalecimiento de sus monedas y la disminución de sus primas de riesgo. Específicamente, los índices MSCI de economías avanzadas y emergentes superaron su nivel prepandemia desde la segunda quincena de septiembre y la primera mitad de octubre de 2020, respectivamente.

En términos generales, las perspectivas para el sector financiero se mantienen positivas, aunque persisten riesgos en los mercados que podrían generar volatilidad durante los próximos meses. Específicamente, la estabilidad de los mercados estará ligada a la evolución de la inflación general, la cual, en caso de ubicarse en un nivel alto durante un horizonte de tiempo prolongado, podría generar presión para la normalización de la política monetaria a nivel mundial. Cabe destacar que los incrementos observados en los niveles de inflación durante el primer semestre del año están relacionados con choques transitorios de oferta, cuellos de botella en las cadenas de producción y aumento en los precios de las materias primas, en particular del crudo, así como un cambio en los patrones de consumo, resultado de la reactivación de ciertos sectores, combinado con una base de comparación relativamente baja.

Al respecto, algunos bancos centrales de economías emergentes han incrementado sus tasas de interés de referencia. Así, las expectativas de inflación de mediano plazo de la mayoría de los países permanecen cercanas a los objetivos de los bancos centrales, de acuerdo con el FMI. Ante esta coyuntura sin precedentes, la transparencia y claridad de la comunicación sobre las perspectivas de la política monetaria se vuelven más críticas.

Por el lado de la política fiscal, el gasto sanitario de los países sigue siendo prioritario, mientras siga la pandemia y el espacio fiscal lo permita, aunado a políticas de gasto social como en el caso de Estados Unidos.

Estados Unidos

Dentro del bloque de economías desarrolladas ha sido la que más rápido se ha visto recuperada, gracias al gran apoyo fiscal que su gobierno ha impartido, los cuales representan alrededor de una cuarta parte del PIB estadounidense (1.9 billones de dólares). Esto lo han logrado a través del impulso en el aumento de los ingresos personales que promueven el consumo mientras que las familias estadounidenses reducen sus tasas de ahorro, que a su vez permite un ciclo ‘virtuoso’ con el cual la economía empieza a fluir a corto plazo. Sin embargo, esta política expansiva trae consecuencias, pues a pesar de tener un crecimiento inmediato del 6.8% para 2021, se espera que para el 2022 el PIB se vea reducido en un 4.2% conforme el impulso fiscal comience a desaparecer.

El mercado laboral siguió recuperándose hasta el tercer trimestre de 2021, no obstante, se observó una marcada moderación en el ritmo de generación de empleo, debido al incremento en el número de contagios de COVID-19.

En tema de inflación, se observa una tendencia alcista, en particular, el deflactor del gasto en consumo personal aumentó de 4.0% en junio de 2021 a 5.0% en octubre de 2021, mientras que el componente subyacente aumentó de 3.6% a 4.1% en el mismo periodo. Por su parte, el crecimiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC) pasó de 5.4% en junio a 6.2% en octubre de 2021.

Zona Euro

A diferencia de Estados Unidos, la Unión Europea ha tenido ciertas restricciones en su recuperación, pues en la primera mitad del 2021, tuvo un problema de logística con el despliegue de vacunas y al mismo tiempo una estricta política de movilidad, retrasando así la recuperación en su PIB. Aunque una vez resuelto el problema con las vacunas, se espera que tenga un crecimiento del 4.2% y que continúe creciendo otro 4.4% para 2022, conforme los países de la Zona Euro se vayan aliviando de los estragos de la pandemia.

En cuanto al mercado laboral, la tasa de desempleo disminuyó 0.4% en el tercer trimestre de 2021, respecto del trimestre anterior. Además, los salarios por hora alcanzaron un crecimiento del 2.8%, lo cual trajo consigo un incremento en los costos laborales del 2.5%, dicho aumento en los salarios se implementó como medida de protección al empleo.

La inflación ha ido en aumento por los incrementos en los precios de los energéticos y de los alimentos, así como de algunos bienes y servicios. La inflación general paso de 1.9% en junio de 2021 a 4.9% en noviembre de 2021, teniendo así un máximo histórico desde 1997. Mientras que el componente subyacente se incrementó de 0.9% a 2.6% en el mismo periodo.

Japón

Japón ha pasado por una serie de etapas en su recuperación económica, puesto que desde la segunda mitad del 2020 empezó su proceso de recuperación, sin embargo, para principios de 2021 se volvió a contraer debido al resurgimiento del COVID-19 en el país y a sus medidas de bloqueo. El Banco Mundial pronostica un aumento del PIB para el 2021 del 2.9% y de 2.6% para 2022, conforme vayan disminuyendo los casos de COVID-19 y a través del apoyo fiscal por parte del gobierno, el cual se transmitirá a la actividad interna del país, así como un aumento en la demanda extranjera por productos japoneses.

Por otra parte, la tasa de desempleo disminuyó marginalmente de 2.9% en junio de 2021 a 2.8% en septiembre de 2021.

Mientras que la inflación general aumentó de -0.5% en junio de 2021 a 0.1% en octubre de 2021, reflejando un alza en la inflación de los energéticos y de los alimentos (excluyendo alimentos frescos), de igual

manera la inflación subyacente aumentó de -0.9% a -0.7% en el mismo periodo.

China

China fue uno de los primeros países en empezar a recuperarse, expandiendo su economía en un 2.3% en 2020, ampliando así gradualmente la inversión pública y las exportaciones, propiciando el consumo interno.

El Banco Mundial prevé que China pueda expandir su PIB un 8.5% en 2021, causado por una liberación en la demanda reprimida debido a una demanda extranjera más sólida conforme el resto de países se recuperan. Sin embargo, en el futuro las políticas tomadas frenarán el crecimiento del PIB, teniendo para 2022 una proyección de crecimiento de 5.4%, debido a la disminución de los apoyos fiscales y monetarios. Pese a esta desaceleración, el Banco Mundial pronostica que los índices de desempleo para 2022 serán de 3.7%, manteniéndose así en un nivel estable.

América Latina y el Caribe

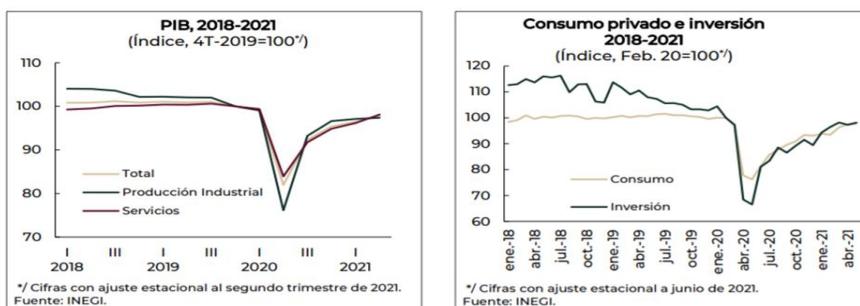
Dado el contexto en el que se envuelve los países Latinoamericanos, la pandemia de COVID-19 sigue siendo una fuerte amenaza para la recuperación económica. Países como Argentina, Barbados, Brasil, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú y Uruguay, han sido afectados a inicios del 2021 por una dura restricción en la circulación, viéndose dañado en especial el sector servicios, al mismo tiempo que el sector turismo.

Sin embargo, el flujo de remesas a países latinos ha permanecido estable, lo que contribuye en gran medida al gasto por consumo de muchos de estos países. Por otra parte, las monedas se han depreciado, sumado al aumento de inflación de muchos de estos países y el empleo aún no ha logrado regresar a su nivel pre pandemia, lo cual ha propiciado la pobreza y la precariedad alimentaria.

Tomando en cuenta este panorama, el crecimiento del PIB de estos países se ve condicionado en gran medida con una mejor distribución de vacunas, una política de restricción en la circulación menos agresiva, y efectos indirectos provocados por la recuperación de países desarrollados. Se prevé un crecimiento del 5.2% en 2021, sin embargo, se estima que el crecimiento de esta región llegará a caer un 2.9% para el año 2022, previendo que para el 2022 el PIB per cápita llegará a ser un 1.5% menor en comparación a los niveles vistos antes de la pandemia (2019).

Economía mexicana

Durante la primera mitad de 2021 el nivel de actividad económica en México se expandió a una tasa de crecimiento anual de 6.9%, superior a la estimada inicialmente por analistas y organismos internacionales. El FMI pasó de una estimación de crecimiento anual para 2021 de 3.5% en octubre de 2020 a estimaciones de 4.3, 5.0 y 6.3% en enero, abril y julio de 2021, respectivamente. Por su parte, la mediana de las expectativas de crecimiento de los especialistas del sector privado encuestados por el Banco de México pasó de 3.2 a 3.5, 4.8 y luego a 6.1%, en los mismos periodos.



La recuperación del PIB ha sido sostenida y constante, acumulando cuatro trimestres consecutivos de crecimiento al segundo trimestre de 2021 y alcanzando un 97.9% del nivel observado en el cuarto trimestre de 2019, previo a la materialización de las afectaciones a la economía por la pandemia de COVID-19. Los sólidos motores internos de la economía, su diversificación y flexibilidad constituyen factores clave que han abonado a este ritmo de recuperación.

Por su parte, la inversión fija bruta ha mostrado una notoria recuperación y se encontró en junio de 2021 al 95.6% del nivel previo a la pandemia. Durante enero-junio de 2021, este indicador aumentó a una tasa anual de 11.1% donde el crecimiento de la inversión en maquinaria y equipo nacional e importado fue de 21.3% y 16.7%; y en construcción, de 6.2%. Al representar en conjunto el 80.5% del PIB, la recuperación del consumo privado y la inversión explica la mayor parte de la reactivación observada entre el segundo trimestre de 2020 y el segundo trimestre de 2021, con base en información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

A nivel sectorial, durante la primera mitad del año, el PIB agropecuario creció a una tasa anual de 4.5%, siendo el sector menos afectado durante la pandemia debido al incremento en la demanda de productos agrícolas, y a que dichas actividades se categorizaron desde un inicio como esenciales, además de que éstas últimas se realizan al aire libre, lo cual

compensó las interrupciones por factores climáticos durante los meses de febrero a mayo y una parte del mes de junio.

Con respecto a la PIB industrial, aumentó a una tasa anual de 10.5% en el primer semestre del año como resultado de la implementación de medidas de distanciamiento social más flexibles, así como de la recuperación del comercio internacional y del reforzamiento de las cadenas de valor de América del Norte. En primer lugar, el PIB manufacturero registró un incremento anual de 15.2%, a pesar de las interrupciones parciales por la falta del suministro de gas y semiconductores a inicios de este año. Dentro de los rubros que mostraron una alta expansión destacan la fabricación de equipo de transporte, equipos electrónicos, de cómputo, bebidas, tabaco y metálicas básicas. En segundo lugar, el sector de la construcción exhibió un crecimiento de 9.5%, con aumentos de 9.7% en la edificación y de 19.6% en los trabajos especializados. En tercer lugar, la minería creció 1.6% relacionado con un aumento de la plataforma petrolera de 1.2%. En cuarto lugar, la generación de electricidad, el suministro de agua y gas registró un decremento anual de 0.9% por el desabasto de gas en febrero de 2021, aunque en el segundo trimestre dicho subsector aumentó 4.2% a tasa anual.

Ahora bien, el PIB de servicios se expandió durante el primer semestre a una tasa anual de 5.7%, crecimiento explicado principalmente por incrementos en los subcomponentes de comercio al por mayor, al por menor, transportes, inmobiliarios, profesionales, científicos y técnicos. Conviene resaltar que algunas de las actividades más afectadas desde el inicio de la pandemia fueron los trasportes, el alojamiento, la preparación de alimentos y el esparcimiento, las cuales aceleraron su ritmo de crecimiento desde el primer trimestre de 2021 pero aún muestran rezagos respecto a niveles prepandemia.

En síntesis, mientras que las actividades secundarias otorgaron el principal impulso a la economía durante la primera parte del proceso de restablecimiento, a partir de febrero de 2021 las actividades terciarias han repuntado y han sido capaces de fortalecer la senda de recuperación, favorecidas por el avance de la campaña de vacunación. En junio de 2021, la actividad económica en el sector servicios medida a través del Indicador Global de Actividad Económica (IGAE) alcanzó una recuperación del 98.7% del nivel observado en febrero de 2020, mientras que la actividad industrial llegó a un 96.6% respecto al mismo periodo.

PRODUCTO INTERNO BRUTO, 2018-2021
(Variación real anual %)

| | Anual | | | 2020 | | | | 2021 | |
|---------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | I | II | III | IV | I | II |
| Total | 2.2 | -0.2 | -8.3 | -1.3 | -18.7 | -8.7 | -4.5 | -3.6 | 19.6 |
| Agropecuario | 2.6 | -0.3 | -0.5 | -2.6 | -3.9 | 3.3 | 1.3 | 2.3 | 6.7 |
| Industrial | 0.4 | -1.8 | -9.9 | -2.3 | -25.4 | -8.7 | -3.3 | -2.6 | 27.9 |
| Minería | -5.5 | -4.6 | -1.1 | 5.2 | -4.4 | -3.2 | -2.1 | -2.6 | 6.4 |
| Electricidad | 7.5 | -0.6 | -5.3 | 0.2 | -9.4 | -6.0 | -5.4 | -6.0 | 4.2 |
| Construcción | 0.2 | -4.9 | -17.4 | -7.9 | -34.1 | -17.7 | -10.4 | -6.8 | 33.8 |
| Manufacturas | 1.8 | 0.3 | -9.9 | -2.2 | -29.3 | -7.0 | -0.4 | -0.6 | 36.7 |
| Servicios | 2.9 | 0.6 | -7.7 | -0.6 | -16.3 | -8.9 | -5.0 | -4.0 | 17.1 |
| Comercio al por mayor | 3.6 | -1.1 | -8.8 | -3.2 | -21.6 | -9.5 | -0.8 | 4.4 | 24.8 |
| Comercio al por menor | 2.6 | -0.6 | -9.7 | -0.2 | -29.1 | -8.6 | -1.8 | -3.9 | 39.4 |
| Transportes, correos y almacenamiento | 3.2 | -0.1 | -20.5 | -2.9 | -39.8 | -24.4 | -14.2 | -12.7 | 54.5 |
| Información en medios masivos | 5.6 | 3.5 | -2.5 | 5.2 | -0.1 | -8.6 | -5.6 | -9.3 | 4.8 |
| Financieros y de seguros | 5.0 | 2.1 | -3.3 | -1.0 | -3.5 | -4.0 | -4.9 | -6.8 | -2.0 |
| Inmobiliarios y de alquiler | 1.7 | 1.3 | -0.3 | 1.2 | -1.5 | -0.6 | -0.2 | -0.5 | 4.3 |
| Resto | 2.5 | 0.9 | -8.2 | -0.8 | -14.6 | -9.6 | -7.8 | -5.1 | 13.0 |

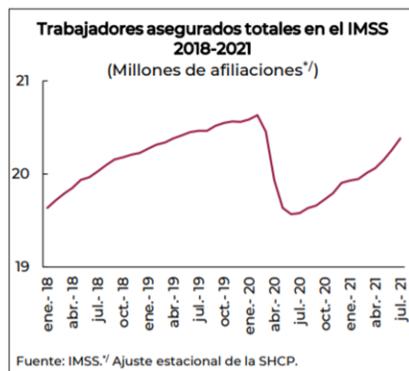
Fuente: INECL

En términos de empleo, de abril del año pasado a julio de 2021 se han creado 13 millones 642 mil empleos. Esta información muestra que en ese mes ya se recuperó con creces la pérdida de los 13 millones de empleos en el sector formal e informal debido a la pandemia de COVID-19, lo que significa un balance positivo en la recuperación del mercado laboral. Al interior, destaca el empleo en los servicios profesionales, financieros, corporativos, en el sector agropecuario, en los restaurantes, hoteles y la industria manufacturera que se recuperó a niveles prepandemia. A su vez, destaca una reducción de la brecha laboral, la cual alcanzó al cierre de junio un nivel de 26.4%, inferior al máximo observado en mayo de 2020 de 52.9%.

De enero a julio de 2021, la tasa de desocupación nacional promedio se ubicó en 4.3% de la población económicamente activa, 1.2% menos respecto al 5.5% observado como tasa máxima de 2020, en junio. La tasa de desocupación urbana también continuó reduciéndose frente a los niveles donde se ubicó en los inicios de la pandemia, en agosto de 2020 alcanzó una tasa de 6.9% mientras que en 2021 (enero-julio) se ubicó en 5.6% promedio. La disminución registrada en la tasa de desocupación en 2021 se da en un contexto también de recuperación de la población económicamente activa y como consecuencia de los avances en la participación de la población en edad de trabajar, tal que en 2020 la tasa neta de participación promedió 55.3%, mientras que de enero a julio de 2021 se ubicó en 58.0%.

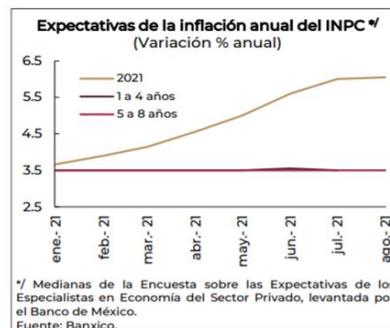


La recuperación de la actividad económica, la participación laboral y el empleo también se tradujo en la expansión del número de trabajadores afiliados al IMSS respecto al cierre de 2020. Al 31 de julio de 2021, el número de trabajadores afiliados ascendió a 20 millones 291 mil 923 personas, lo que implica un crecimiento anual de 795 mil 971 empleos (4.1%) y un aumento de 518 mil 191 plazas (2.6%) con respecto al diciembre inmediato anterior.



Por el lado de los precios, al mes de julio de 2021 la inflación general acumulada en el año se ubicó en 4.0% (anual de 5.8%), mientras que la tasa promedio anual se ubicó en 5.1%, derivado de una base de comparación menor en 2020, así como por presiones temporales provenientes del lado de la oferta como mayores precios de alimentos y otros insumos como los energéticos.

No obstante, con el reajuste de las cadenas de valor junto a la disipación de las sequías que inició a finales de junio, se espera que las presiones señaladas se disipen en el corto plazo y la inflación retorne a niveles similares a los observados en el periodo de prepandemia. Por lo anterior, las expectativas de inflación para el año se encuentran bien ancladas. De acuerdo con la encuesta de expectativas de Banco de México del mes de agosto, las medianas de las expectativas a mediano (uno a cuatro años) y largo plazo (cinco a ocho años) se ubicaron en 3.50%.



Otro elemento que ayuda a explicar el mejor desempeño de la economía es el aprovechamiento de la sólida integración que mantiene nuestro país con el exterior, particularmente con los EE.UU. Con la entrada en vigor del T-MEC, el incremento del comercio entre México y EE.UU. dio como resultado que, durante el primer semestre de 2021, México se posicionara como su principal socio comercial al representar el 14.7% del comercio total con dicha economía.

De acuerdo con información del Departamento de Comercio de EE.UU., entre enero y julio de 2021, el valor de las exportaciones mexicanas totales dirigidas a EE.UU. superó el nivel prepandemia y registró un máximo histórico para un periodo similar de 218,348 millones de dólares, pese a las interrupciones en el suministro de gas y la poca disponibilidad de semiconductores en el primer trimestre del año. De acuerdo con la Organización Mundial del Comercio (OMC), se pronostica que Norteamérica será la región con mayor dinamismo comercial en el mundo durante 2021 y 2022.

El crecimiento anual en el valor de las exportaciones mexicanas a EE.UU. en julio 2021 se explica, principalmente, por las contribuciones al crecimiento de los sectores: petrolero, equipo eléctrico, computadoras y electrónicos, e industrias metálicas básicas. Se puede observar que aun cuando se registró baja disponibilidad de semiconductores, las exportaciones de sectores importantes registran signos de recuperación respecto a julio 2020, a excepción del sector de equipo de transporte. Por su parte, en julio de 2021, las exportaciones mexicanas de mercancías a EE.UU. aumentaron 9.8% a tasa anual.

De igual forma, la recuperación económica de EE.UU. ha beneficiado los envíos de remesas a México. Durante el periodo enero-julio de 2021, se registró un monto histórico en los ingresos provenientes de los migrantes mexicanos de 28,187 millones de dólares, equivalente a un crecimiento anual de 23.5% y alcanzando 15 meses consecutivos en terreno de expansión, situación que impacta positivamente los ingresos y el consumo de las familias receptoras.

En tanto, el flujo de capitales hacia México se mantiene en niveles estables y positivos, posicionando a México entre los principales países receptores de Inversión Extranjera Directa (IED), con 24,831.7 millones de dólares en 2021 de acuerdo con Secretaría de Economía, y se prevé que la naturaleza positiva de sus características económicas refuerce la seguridad de los inversionistas.

Con respecto al turismo, en junio de 2021 se registró un incremento de 12.8% mensual en los ingresos, con cifras ajustadas por estacionalidad. En comparación anual, este incremento fue 731.2%, y para el periodo enero-junio se observa un crecimiento de 20% respecto a lo registrado en el mismo periodo del año previo.

En línea con los ajustes a la tasa objetivo del Banco de México, las tasas de corto plazo disminuyeron en el primer trimestre de 2021, para posteriormente subir tras la decisión de política monetaria del 24 de junio y del 12 de agosto. Por otra parte, las tasas de mediano y largo plazo siguieron al alza en el transcurso del año debido al optimismo por la recuperación económica mundial, así como por preocupaciones por las presiones inflacionarias. En un contexto donde se observó un empinamiento de las curvas de rendimiento en el transcurso del año, se ampliaron también los diferenciales entre las tasas de los bonos gubernamentales mexicanos en moneda nacional y de los bonos de tesoro estadounidense.

A pesar de tener lapsos temporales de volatilidad, en promedio, la volatilidad implícita a un mes del peso mexicano continúa en los primeros ocho meses de 2021 su tendencia a la baja para ubicarse cada vez más cerca de sus niveles prepandemia. Por otra parte, el tipo de cambio con respecto al dólar norteamericano ha variado alrededor de un promedio anual que implica una apreciación en 6.7% con respecto a su promedio en 2020.

Finalmente, el sector financiero destaca por la solidez de las instituciones financieras en general y de la banca múltiple en particular, con un índice de capitalización significativamente superior a los requerimientos internacionales de Basilea III. Por otra parte, el índice de morosidad se mantuvo en niveles moderados, hilando seis meses a la baja, con información de junio, tras alcanzar en enero de 2021 un pico cíclico significativamente menor que su pico en el transcurso de la gran recesión de 2008-2009.

2. POLÍTICA PÚBLICA

Entre las acciones que el Gobierno de México implementó para facilitar la recuperación económica destacan cuatro: primero, la prioridad asignada al combate a la pandemia y a la preservación de la salud, ejemplificada en la ejecución oportuna del Programa Nacional de Vacunación, que está permitiendo una reapertura más rápida; segundo, los apoyos sociales al bienestar otorgados desde el inicio de la administración, la inversión en infraestructura y las políticas de trabajo digno, complementados con los apoyos adicionales para mitigar los efectos de la pandemia, los cuales han ayudado a mantener el consumo y fortalecer las condiciones laborales de los trabajadores; tercero, la responsabilidad fiscal ampliamente reconocida y que abona a la estabilidad macroeconómica y a la confianza de los inversionistas; y cuarto, el reforzamiento de las cadenas globales de valor en el marco del Tratado de Libre Comercio entre México, EE.UU. y Canadá (T-MEC), que ha dado un impulso adicional a la demanda y la inversión.

Al 3 de septiembre el 65% de la población mayor de 18 años había recibido al menos una dosis de la vacuna. Cabe señalar que conforme la capacidad de producción mundial ha aumentado, el número de dosis aplicadas en México se ha acelerado también, al pasar de 5.3 millones en marzo a 18.0 millones en agosto.

En segundo lugar, los apoyos sociales para el bienestar iniciados en 2019, las reformas al marco laboral aprobadas y el impulso a la inversión pública y privada en infraestructura, han ayudado a fortalecer los ingresos privados y a dar soporte a la actividad económica. En el periodo enero-julio de este año el gasto en protección social alcanzó los 730.6 mil millones de pesos, 41.2% real mayor al monto promedio ejercido en el mismo periodo del año durante la administración pasada, recursos que han ayudado a proteger la economía de los hogares más vulnerables. Además, el aumento acumulado de 45.3% real al salario mínimo y las reformas en materia de subcontratación están fortaleciendo los ingresos y las condiciones laborales de los trabajadores más vulnerables contribuyendo a disminuir la inequidad dentro de las empresas.

Asociado con lo anterior, al cierre de junio de este año, el consumo privado y la inversión fija bruta habían llegado a 97.3% y 95.6% de su nivel previo a la pandemia de febrero de 2020, respectivamente, luego de los mínimos de 76.1% y 66.3% alcanzados en mayo de 2020, en el mismo orden. Al representar en conjunto el 80.5% del PIB, la recuperación de ambos componentes explica la mayor parte de la reactivación observada entre el segundo trimestre de 2020 y el segundo trimestre de 2021, con base en las últimas cifras disponibles del INEGI.

En tercer lugar, la responsabilidad en la gestión de las finanzas y la deuda pública ha contribuido a preservar los equilibrios macroeconómicos y financieros, pilar de una recuperación sostenida.

Destaca en este sentido el fortalecimiento de las fuentes más estables y permanentes de ingresos. Durante los primeros siete meses de 2021, la recaudación tributaria excluyendo la proveniente del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS) sobre combustibles mostraba un aumento real de 4.0% anual y de 60.9 mil millones de pesos sobre el programa, sustentado en el fortalecimiento al marco tributario vigente, que ha traído mejoras en la eficiencia recaudatoria y reducción de los espacios para elusión y evasión.

Una última acción que ha ayudado a la reactivación es el aprovechamiento de la sólida integración que mantiene nuestro país con el exterior, particularmente con los EE.UU. La sincronización de la ratificación del T-MEC con la reapertura económica de nuestros socios en el Tratado dio un estímulo a la demanda externa y representa mayor

certidumbre jurídica para el comercio y la inversión. Esta última ya se anticipaba favorecida por estrategias de reubicación geográfica por parte de empresas, ante la persistencia de las tensiones entre EE.UU. y China. En este sentido, en 2020 nuestro país subió del lugar decimoprimeros al séptimo a nivel mundial como receptor de IED, de acuerdo con la OCDE.

Además, se ha observado un crecimiento sin precedentes en los ingresos por remesas, que han aumentado durante 15 meses consecutivos, y entre enero y junio se incrementaron 23.5% anual, cifra histórica. Esto ha ayudado a preservar los ingresos y el consumo de un sector importante de la población, lo que ha ayudado a las ventas.

Perspectivas para el cierre de 2021

Se espera que en lo que resta del año la actividad económica continúe con su senda de recuperación y alcance niveles pre-pandemia en el último trimestre, a pesar de las interrupciones a lo largo de las cadenas de valor y el repunte reciente en los casos de la COVID-19. Lo anterior principalmente por el avance de la vacunación en México y en el mundo, y dada la efectividad que han mostrado hasta ahora las vacunas disponibles contra las nuevas cepas del virus. A esto se sumará la constante adaptación que han mostrado la población y los negocios al uso de medidas sanitarias y medios electrónicos frente a la pandemia, que explican la resistencia de la economía y su restablecimiento relativamente rápido.

Tomando en cuenta lo anterior, se actualiza el rango de crecimiento para la economía mexicana a un rango de 5.8% a 6.8%, desde el 4.3% a 6.3% presentado en los Pre-Criterios 2022, mientras que las proyecciones del cierre de finanzas públicas para 2021 utilizan una tasa anual de crecimiento de la economía de 6.3%.

Adicionalmente, se emplea un precio de la mezcla mexicana de petróleo (MME) de 60.6 dólares por barril (dpb), que toma en cuenta el observado hasta julio, los futuros para los crudos Brent y WTI, las proyecciones de analistas del sector y la incertidumbre sobre la trayectoria que seguirá la pandemia durante el resto del año. La producción total de crudo en el país usada en los cálculos se ajusta ligeramente a 1,753 Mbd, cifra prudente y consistente con la tendencia de crecimiento observada durante 2021.

Las estimaciones de finanzas públicas incorporan una proyección de 5.7% para la inflación al término del año, igual a la estimación para el cuarto trimestre presentada por el Banco de México en su segundo informe trimestral. Esta considera una base de comparación menor en 2020, las presiones globales sobre los precios asociadas a repercusiones de la pandemia, así como los impactos de eventos más específicos a

México, como las sequías de la primera mitad del año, ambos considerados en general de carácter transitorio. En relación con esto último, la mediana de las expectativas de inflación para el mediano y largo plazos reportadas por el Banco de México en su última encuesta continúan ancladas en un nivel de 3.5%.

Asimismo, se utiliza un tipo de cambio promedio de 20.1 pesos por dólar, que sopesa la posición relativa de la política monetaria en México, mejores condiciones respecto a otras economías emergentes e ingresos por turismo y remesas superiores a años previos. Respecto a la tasa de Cetes, se usa para fin de periodo 4.8%, que incorpora las decisiones de política monetaria ya tomadas y posibles reacciones ante la trayectoria de inflación anticipada.

Considerando lo descrito y los resultados de finanzas públicas a julio, para el cierre de 2021 se estiman ingresos presupuestarios mayores en 336.5 mil millones de pesos con respecto a los ingresos aprobados debido, principalmente, a mayores ingresos petroleros en 139.4 mil millones de pesos, ingresos no tributarios superiores a los calendarizados en 150.0 mil millones de pesos y a mayores ingresos tributarios en 42.1 mil millones de pesos.

El gasto programable del sector público tiene un incremento estimado de 448.1 mil millones de pesos o 1.7% del PIB para 2021. Este incremento está compuesto por los mayores ingresos ya mencionados, sumados al ahorro neto en el gasto no programable de 8.7 mil millones de pesos por menor costo financiero y pasivos de ejercicios anteriores, así como a un estímulo fiscal adicional al contemplado en los Criterios Generales de Política Económica (CGPE) 2021 por 102.9 mil millones de pesos. Este mayor ejercicio de recursos incide directamente en la recuperación, al fortalecer las percepciones de los hogares mexicanos y promover la actividad de los negocios.

Asimismo, se estima que como proporción del PIB el balance primario sea de -0.4%, el déficit público se ubique en 3.2%, los Requerimientos Financieros del Sector Público (RFSP) lleguen a 4.2% y el Saldo Histórico de estos últimos (SHRFSP) termine en 51.0%.

La revisión de las estimaciones de cierre de las finanzas públicas para 2021 incorpora la información observada a julio, así como la evolución de las principales variables macroeconómicas y las proyecciones descritas previamente.

Al respecto, es relevante destacar cuatro puntos. En primer lugar, que la revisión del déficit público forma parte de la estrategia implementada desde mediados de 2020 para la atención de la contingencia sanitaria y sus efectos en el bienestar de la ciudadanía, equilibrando objetivos de

salud, sociales, económicos y fiscales. Desde el segundo trimestre de 2020 se advirtió que los efectos de la propagación de la COVID-19 durarían más tiempo que el previsto, por lo que nuestro país decidió conservar espacio en sus finanzas con el propósito de resolver las necesidades del sistema sanitario y de brindar apoyo de manera sostenida a la economía. Lo anterior es particularmente relevante a partir de la segunda mitad de 2021, considerando que la reapertura de más actividades ayudará a potenciar el efecto del gasto y la inversión gubernamentales sobre el gasto de otros agentes económicos.

En segundo lugar, en congruencia con la política de no solicitar endeudamiento adicional al autorizado por el H. Congreso de la Unión, se utilizarán recursos propios para financiar el estímulo adicional.

En tercer lugar, y relacionado con lo anterior, el aumento en los RFSP por encima del incremento en el balance público obedece al crecimiento en el componente inflacionario de la deuda indexada, así como al uso de fondos, fideicomisos y otros activos para financiar el gasto público, que por metodología se registran como financiamiento neto.

Finalmente, incluso considerando los mayores déficits, se estima que la deuda como porcentaje del PIB se reduzca 1.4% respecto a lo observado en 2020 y 2.7% respecto a la proyección para 2021. De esta manera, se acelera la convergencia a la trayectoria de sostenibilidad de la deuda planteada en el Paquete Económico 2021 como resultado del manejo prudente de los agregados fiscales.

| | 2020 | 2021 | | |
|--|-------------|------------------------|-------------|-------------|
| | | Aprobado ^{1/} | Estimado | Dif. |
| I. Balance público | -2.9 | -2.8 | -3.2 | -0.4 |
| Balance público sin inversión ^{2/} | -0.9 | -0.7 | -1.1 | -0.4 |
| A. Ingresos presupuestarios | 23.1 | 21.3 | 22.5 | 1.3 |
| Petroleros | 2.6 | 3.6 | 4.1 | 0.5 |
| Gobierno Federal | 0.9 | 1.3 | 1.5 | 0.1 |
| Pemex | 1.8 | 2.3 | 2.7 | 0.4 |
| No petroleros | 20.5 | 17.7 | 18.4 | 0.8 |
| Tributarios | 14.5 | 13.6 | 13.7 | 0.2 |
| No tributarios | 2.4 | 0.8 | 1.4 | 0.6 |
| Organismos y empresas ^{2/} | 3.7 | 3.3 | 3.3 | 0.0 |
| B. Gasto neto presupuestario | 26.0 | 24.0 | 25.7 | 1.7 |
| Programable pagado | 19.3 | 17.6 | 19.3 | 1.7 |
| No programable | 6.7 | 6.4 | 6.4 | 0.0 |
| Costo financiero | 3.0 | 2.8 | 2.7 | 0.0 |
| Participaciones | 3.7 | 3.5 | 3.6 | 0.1 |
| Adefas y otros | 0.1 | 0.1 | 0.0 | -0.1 |
| C. Déficit no presupuestario | -0.1 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| II. Ajustes | -1.1 | -0.5 | -1.1 | -0.6 |
| Requerimientos financieros por PIDIREGAS | 0.1 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| Requerimientos financieros del IPAB | 0.0 | -0.1 | -0.1 | 0.0 |
| Requerimientos financieros del FONADIN | -0.1 | 0.0 | -0.1 | -0.1 |
| Programa de deudores | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| Banca de desarrollo y fondos de fomento | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| Adecuaciones a registros presupuestarios ^{3/} | -1.1 | -0.3 | -0.9 | -0.6 |
| III. RFSP (I+II) | -4.0 | -3.2 | -4.2 | -1.0 |

Nota: Las sumas parciales pueden no coincidir debido al redondeo.
^{1/} Las cifras se actualizaron considerando la revisión del PIB nominal.
^{2/} En 2020 y 2021 excluye 2.0 y 2.2% del PIB de la inversión física del Gobierno Federal y las Empresas Productivas del Estado, de acuerdo con el artículo 1 de la LIF correspondiente.
^{3/} Incluye CFE, IMSS e ISSSTE.
^{4/} Incluye el componente inflacionario de la deuda indexada a la inflación, ingresos por recompra de deuda, así como un ajuste por los ingresos derivados de la venta neta de activos financieros y por la adquisición neta de pasivos distintos a la deuda pública.
Fuente: SHCP.

3. PERSPECTIVAS ECONÓMICAS PARA 2022

Se estima que el programa de vacunación, iniciado en diciembre de 2020, finalizará en el primer trimestre de 2022, lo cual será uno de los principales factores que contribuirán a la consolidación de la recuperación económica y el inicio del crecimiento post-pandemia el próximo año. La implementación total del programa de vacunación permitirá la reapertura de aquellos sectores caracterizados por una alta

proximidad social o que se llevan a cabo en espacios cerrados, así como de otros sectores encadenados a los anteriores.

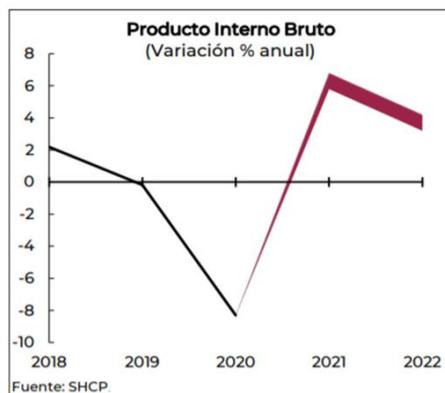
Adicionalmente, el avance de los proyectos de inversión estratégicos, darán soporte a la reactivación y contribuirán a promover el crecimiento regional. Al mismo tiempo, se estima que continuará y repuntará la inversión en sectores dinámicos por el incremento en la demanda de tecnologías de la información y comercio electrónico, semiconductores, equipo electrónico y alimentos procesados. Más aún, los altos precios de materias primas respecto a años anteriores favorecerán la inversión y el crecimiento del sector exportador, así como de la minería petrolera y no petrolera, que juntas representan 5.5% del PIB.

En este contexto, se espera que la posición sólida que han mantenido la banca de desarrollo y la privada, con índices de capitalización superiores a estándares internacionales y bajos índices de morosidad, fungirá como un elemento clave para financiar proyectos de alto impacto regional y sectorial, así como para facilitar la inclusión financiera.

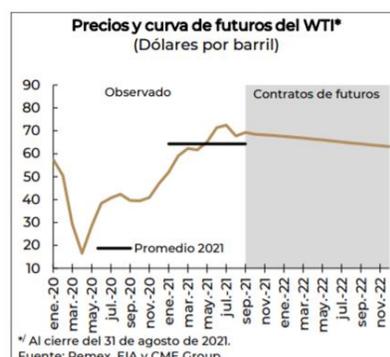
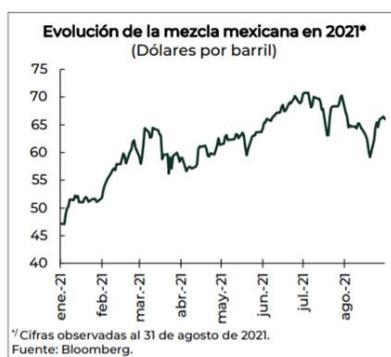
En cuanto a la demanda externa, el comportamiento y desempeño de la economía de EE.UU. contribuirán positivamente a las exportaciones, a los ingresos por turismo y a las remesas. Además, se espera que el nuevo empuje del Diálogo Económico de Alto Nivel con dicho país ayudará a incrementar los beneficios del T-MEC para detonar la competitividad global del bloque de Norteamérica a través de, entre otras acciones, la reubicación de inversiones hacia México. En este contexto, las estimaciones del marco macroeconómico emplean crecimientos para la economía y producción industrial de EE.UU. de 4.5% y 4.3%, respectivamente.

Para 2022 se anticipan en general condiciones macroeconómicas y financieras favorables, con una disminución en las presiones inflacionarias a nivel global y estabilidad en los mercados financieros internacionales, debido a la mejoría en las perspectivas económicas mundiales y las medidas monetarias y fiscales extraordinarias de las grandes economías.

Considerando todo lo anterior, así como la revisión realizada a la estimación de la actividad económica para 2021, se proyecta un rango de crecimiento para la economía mexicana en 2022 de 3.6% a 4.6%. Los cálculos de las finanzas públicas consideran una tasa puntual de crecimiento de 4.1%.



Las estimaciones también emplean un precio promedio de la MME de 55.1 dpb, en apego a la metodología establecida en el artículo 31 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento. Asimismo, se utiliza una plataforma de producción de petróleo de 1,826 Mbd. Esta estimación considera las tendencias observadas, el mayor énfasis que le da Pemex a la eficiencia en lugar del volumen, así como la información enviada por la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con base en los planes de exploración y de desarrollo de Pemex y sus empresas privadas.



Las estimaciones de finanzas públicas utilizan una inflación al cierre de 3.4%, igual a la estimación para el cuarto trimestre presentada por el Banco de México en su segundo informe trimestral. En congruencia con lo anterior, se usan una tasa de interés promedio de 5.0% y un tipo de cambio promedio de 20.3 pesos por dólar.

Para el próximo año se plantea un impulso al gasto funcional en salud con una propuesta de 794 mil millones de pesos y un aumento de 15.2% real respecto a la cifra aprobada para 2021, lo que permitirá continuar haciendo frente a la pandemia de COVID-19; resolver el déficit histórico en infraestructura, equipamiento, personal y medicamentos; y continuar la construcción de un sistema que resuelva las necesidades de las personas que no tienen acceso a los canales formales de atención médica.

En particular en el ramo de la salud, se prevé una asignación de 192.4 mil millones de pesos, con un aumento del 27.6% real con respecto a lo aprobado en 2021. Al interior, destacan recursos de 28.6 mil millones de

pesos para adquisición de vacunas e insumos asociados al proceso de vacunación, así como para reforzar la fuerza laboral del personal médico, mantener y reforzar la atención médica y medicamentos gratuitos, con recursos de 50.6 y 103.4 mil millones de pesos, respectivamente.

Principales variables del Marco Macroeconómico

| | Aprobado ^{1/} 2021 | Estimado 2021 | Estimado 2022 |
|---|--------------------------------|------------------|------------------|
| Producto Interno Bruto | | | |
| Crecimiento % real (rango) | [3.6 , 5.6] | [5.8 , 6.8] | [3.6 , 4.6] |
| Crecimiento % real (puntual) ^{2/} | 4.6 | 6.3 | 4.1 |
| Nominal (miles de millones de pesos) | 24,983.9 | 26,055.3 | 28,129.3 |
| Deflactor del PIB (promedio) | 3.4 | 6.2 | 3.7 |
| Inflación (%) | | | |
| Dic. / dic. | 3.0 | 5.7 | 3.4 |
| Tipo de cambio nominal | | | |
| Fin de periodo (informativo) | 21.9 | 20.2 | 20.4 |
| Promedio | 22.1 | 20.1 | 20.3 |
| Tasa de interés (CETES 28 días, %) | | | |
| Nominal fin de periodo, % | 4.0 | 4.8 | 5.3 |
| Nominal promedio, % | 4.0 | 4.3 | 5.0 |
| Petróleo (canasta mexicana) | | | |
| Precio promedio (dólares / barril) | 42.1 | 60.6 | 55.1 |
| Plataforma de producción promedio (mbd) | 1,857 | 1,753 | 1,826 |
| Variables de apoyo: | | | |
| Cuenta Corriente (millones de dólares) | -22,842 | 670 | -6,133 |
| PIB EE.UU. (crecimiento, %) | 3.8 | 6.0 | 4.5 |
| Producción Industrial EE.UU. (crecimiento, %) | 3.4 | 5.8 | 4.3 |
| Inflación EE.UU. (promedio, %) | 1.4 | 3.8 | 2.7 |
| Gas natural (precio promedio, dólares/ MMBtu) | 2.7 | 3.6 | 3.6 |

^{1/} Corresponde al escenario planteado en el Paquete Económico 2021.

^{2/} Corresponde al escenario puntual usado para las estimaciones de finanzas públicas.

En el contexto de la pandemia de COVID-19 y la crisis financiera del 2008, ha quedado de manifiesto la necesidad de encaminar el manejo de las finanzas públicas en un horizonte de mediano plazo desde una perspectiva global, que conjugue el manejo responsable y sostenible de la deuda pública con una gestión eficiente de los activos financieros del Gobierno Federal, enmarcado en una correcta administración de los riesgos financieros a los que están sujetos las finanzas públicas, minimizando el costo de oportunidad de las disponibilidades financieras.

Asimismo, la política de financiamiento consistirá en continuar con el manejo responsable y transparente de los pasivos públicos, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de la deuda como porcentaje del PIB en el mediano y largo plazo y cubrir las necesidades de financiamiento y liquidez del Gobierno Federal al menor costo y riesgo posible, favoreciendo el financiamiento sostenible.

La estrategia de financiamiento mantendrá un portafolio de deuda eficiente en términos de costo y riesgo, buscando aprovechar condiciones favorables en los mercados financieros de México y el mundo, así como fortalecer la liquidez de los bonos soberanos, incluyendo la de instrumentos sostenibles.

Política fiscal y de financiamiento

Los CGPE 2022 parten de la sólida posición fiscal que México ha preservado y fortalecido incluso durante la pandemia de COVID-19, a fin de restablecer la actividad económica, redoblar esfuerzos en el combate a la enfermedad, robustecer la red de apoyos sociales para el bienestar, invertir en las fuentes de ingresos y estabilidad de mediano plazo y

asegurar el avance y conclusión de la infraestructura estratégica de transporte y seguridad energética. Lo anterior al mismo tiempo que se refrenda la prudencia en el uso del financiamiento y se asegura una trayectoria sostenible para la deuda en el mediano plazo.

Política de responsabilidad hacendaria

Durante 2020 y 2021, se ha mantenido una solidez en la posición financiera mediante la implementación de una política fiscal que permite dar estímulos a la recuperación económica, al tiempo que se preserva la prudencia fiscal y se fortalecen las fuentes de ingresos para orientar recursos en atención a la contención de la pandemia y mitigar sus efectos sobre la economía.

Continuando con esta política, se establecen metas de balances consistentes con un nivel de deuda de 51.0% del PIB, nivel que la mantiene estabilizada y constante con respecto a la deuda estimada para el cierre de 2021. De manera específica, se plantea un balance primario de -0.3%, un déficit público de 3.1% y RFSP de 3.5% del PIB.

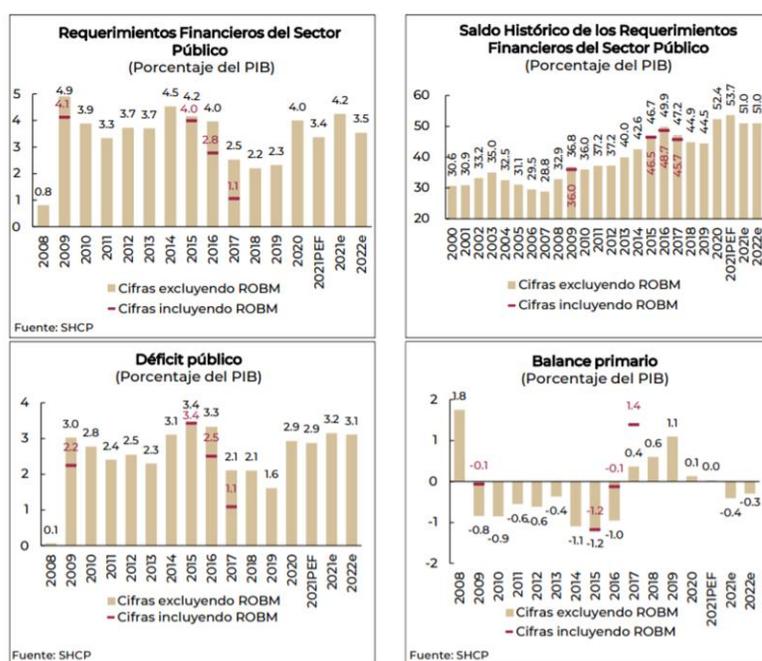
Con respecto a estos últimos, se estima que las necesidades de financiamiento fuera del presupuesto contribuyan en un 0.4% del PIB, compuestas por:

- Los requerimientos financieros del IPAB correspondientes al componente inflacionario de los intereses de la deuda por 0.1% del PIB, dada la estrategia de mantener la deuda de la institución en términos reales.
- Los apoyos a los programas de deudores por -0.1% del PIB, de acuerdo con el programa de pagos de los fideicomisos.
- Las adecuaciones de registros presupuestarios que prevén los ajustes derivados del componente inflacionario de la deuda indexada a la inflación, los ingresos derivados de operaciones de financiamiento, así como ajustes por los ingresos derivados de la venta neta de activos financieros y por la adquisición neta de pasivos distintos a la deuda pública por 0.4% del PIB.
- Las necesidades de financiamiento para la inversión financiada (Pidiregas) por 0.0% del PIB, dado que los recursos para nueva inversión serán igual a la amortización de obligaciones. Así, la CFE podrá contar con nuevos recursos equivalentes a 0.1% del PIB.
- La intermediación financiera de la banca de desarrollo y los fondos de fomento, definida como el resultado de operación que considera la constitución neta de reservas crediticias preventivas, por 0.0% del PIB.

Las metas de balance son consistentes con una trayectoria estable y sostenible de la deuda pública tanto en el mediano como en el largo plazo, tomando en consideración las expectativas actuales de crecimiento económico y la trayectoria de los agregados fiscales, como lo establecen el artículo 17 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 11B de su Reglamento.

Asimismo, se formaliza un cambio estructural en la carga fiscal de Pemex mediante la reducción de la tasa de Derecho de Utilidad Compartida (DUC), de 54% a de 40%, en línea con la estrategia de despetrolización de las finanzas y con las disminuciones implementadas en 2020 y 2021.

Lo anterior permitirá generar un cambio estructural en la carga fiscal de la empresa y liberar recursos de manera permanente que continuarán robusteciendo la posición financiera en el mediano y largo plazo, tanto de Pemex como del Gobierno Federal. Asimismo, con la medida se contribuye a alcanzar la seguridad energética y a estimular la estabilidad macroeconómica del país y la creación de empleos, principalmente en los estados del Sur.



Balance del Gobierno Federal

Para el ejercicio fiscal 2022 se proyecta un déficit en el balance del Gobierno Federal de 850.0 mil millones de pesos o 3.0% del PIB, que considera las metas de los RFSP, del balance público y de las Empresas Productivas del Estado.

Balance público, 2022

| | Millones de pesos | % del PIB |
|---|-------------------|-----------|
| I. RFSP | -996,568.8 | -3.5 |
| II. Balance público | -875,570.5 | -3.1 |
| III. Balance público sin inversión ^V | 0.0 | 0.0 |
| 1. Presupuestario | -875,570.5 | -3.1 |
| A. Gobierno Federal | -850,012.7 | -3.0 |
| B. Organismos y empresas | -25,557.8 | -0.1 |
| a. Entidades de control directo | 37,192.2 | 0.1 |
| i) IMSS | 28,407.6 | 0.1 |
| ii) ISSSTE | 8,784.6 | 0.0 |
| b. Empresas Productivas del Estado | -62,750.0 | -0.2 |
| i) Pemex | -62,750.0 | -0.2 |
| ii) CFE | 0.0 | 0.0 |
| 2. No presupuestario | 0.0 | 0.0 |
| IV. Balance primario (II + costo financiero) | -83,606.6 | -0.3 |

^V Excluye hasta el 3.1% del PIB de la inversión física presupuestaria, de acuerdo con el artículo 1 de la ILIF 2022.
Fuente: SHCP.

Límite máximo del gasto corriente estructural

En el PPEF 2022 se propone un gasto corriente estructural de 2,837.9 mil millones de pesos, menor en 72.8 mil millones de pesos al límite máximo estimado de 2,910.7 mil millones de pesos. Con lo anterior, se refrenda el compromiso con la política de un gasto eficiente y continúa con la focalización de éste en la inversión social y productiva, en cumplimiento de lo establecido en la LFPRH. Para consultar mayor detalle sobre la estimación del Límite Máximo del Gasto Corriente Estructural (LMGCE), así como su desagregación.

Escenario de finanzas públicas

En el balance presupuestario para 2022 se estima un déficit mayor en 130.7 mil millones de pesos constantes de 2022 con respecto al nivel aprobado para 2021 y en 24.0 mil millones de pesos, comparado con el déficit estimado de cierre 2021.

Variación del balance presupuestario en 2022
- Comparación con respecto a aprobado y estimado 2021 -
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | Respecto a LIF y PEF 2021 | Respecto a estimado 2021 |
|--|---------------------------|--------------------------|
| I. Variación del déficit presupuestario para 2022 (II-III) | -130,737.1 | -24,012.0 |
| II. Variación de los ingresos presupuestarios | 428,231.9 | 79,240.9 |
| Ingresos petroleros | 115,559.3 | -29,004.3 |
| Ingresos tributarios | 280,440.7 | 236,802.6 |
| Ingresos no tributarios | 28,288.4 | -127,275.6 |
| Ingresos de org. y emp. distintas de PEMEX | 3,943.5 | -1,281.8 |
| III. Variación del gasto neto total pagado | 558,969.0 | 103,252.9 |
| Gasto programable pagado | 457,632.3 | -7,074.5 |
| Gasto no programable | 101,336.7 | 110,327.4 |

Fuente: SHCP.

Política de ingresos

Se presentan cambios relevantes que incentivan el cumplimiento y promueven la formalidad de los contribuyentes, disuaden conductas que erosionan la base recaudatoria y fomentan la competitividad y el crecimiento de los negocios.

No se proponen aumentos de impuestos ni se crean nuevas contribuciones. Ello, con el objetivo de fomentar el consumo e incentivar

la inversión, dotar de certidumbre a los hogares y empresas para la realización de las actividades económicas y favorecer la trayectoria de recuperación. Adicionalmente, es importante reconocer que la experiencia en otros países de América Latina muestra que, aumentar la carga tributaria de hogares y empresas en la coyuntura actual post pandemia, podría ser un detonador de movilizaciones de descontento social, con las implicaciones negativas que ello genera en la estabilidad social, económica y política de cualquier país.

Para el ejercicio fiscal 2022, se propone la creación de un régimen de simplificación administrativa en el pago del ISR. La medida está dirigida a los pequeños y medianos contribuyentes con el objetivo de que puedan cumplir con sus obligaciones de manera ágil y sencilla, sin enfrentar un marco tributario complicado y costoso. Con esta medida se busca ampliar la base de contribuyentes, y con ello, la recaudación tributaria.

Ingresos presupuestarios

Para el ejercicio fiscal 2022 se presupuestan ingresos por 6,172.6 mil millones de pesos, mayores en 428.2 mil millones de pesos con respecto a lo aprobado en 2021, lo que representa una variación real de 7.5%. Lo anterior se explica, principalmente, por mayores ingresos tributarios en 326.9 mil millones de pesos, sin considerar el IEPS de combustibles, resultado del mayor dinamismo de la actividad económica estimado para el siguiente año, así como de ingresos petroleros, mayores en 115.6 mil millones de pesos con respecto a la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) de 2021, debido al mayor precio de petróleo que compensa la menor producción. Con respecto al cierre del ejercicio 2021, los ingresos presupuestales totales son mayores en 79.2 mil millones de pesos, lo que implica una variación real de 1.3%.

Ingresos presupuestarios, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 | | 2022 | Diferencias de 2022 vs. 2021 | | | |
|-------------------------------------|---------|----------|---------|------------------------------|--------|---------------|-------|
| | LIF | Estimado | | Absolutas | | Relativas (%) | |
| | | | | LIF | Est. | LIF | Est. |
| Total ^{1/} | 5,744.4 | 6,093.4 | 6,172.6 | 428.2 | 79.2 | 7.5 | 1.3 |
| Petroleros | 971.5 | 1,116.1 | 1,087.1 | 115.6 | -29.0 | 11.9 | -2.6 |
| Gobierno Federal | 355.8 | 394.9 | 371.0 | 15.2 | -23.9 | 4.3 | -6.0 |
| Propios de Pemex | 615.7 | 721.2 | 716.1 | 100.4 | -5.1 | 16.3 | -0.7 |
| No petroleros | 4,772.9 | 4,977.3 | 5,085.6 | 312.7 | 108.2 | 6.6 | 2.2 |
| Tributarios | 3,664.0 | 3,707.7 | 3,944.5 | 280.4 | 236.8 | 7.7 | 6.4 |
| IEPS gasolinas | 364.6 | 244.0 | 318.1 | -46.5 | 74.1 | -12.8 | 30.4 |
| Tributarios sin IEPS gasolinas | 3,299.4 | 3,463.6 | 3,626.3 | 326.9 | 162.7 | 9.9 | 4.7 |
| No tributarios | 211.7 | 367.3 | 240.0 | 28.3 | -127.3 | 13.4 | -34.7 |
| Organismos y empresas ^{2/} | 897.1 | 902.4 | 901.1 | 3.9 | -1.3 | 0.4 | -0.1 |

^{1/} No incluye ingresos derivados de financiamiento.
^{2/} Incluye CFE, IMSS e ISSSTE.
Fuente: SHCP.

Ingresos petroleros

En la LIF 2022 se estiman mayores ingresos petroleros por 115.6 mil millones de pesos respecto a los presupuestados en la LIF 2021, principalmente por el efecto del mayor precio del petróleo utilizado para el próximo año. Sin embargo, respecto a los ingresos petroleros

estimados para el cierre de 2021, los estimados para 2022 son menores en 29.0 mil millones de pesos, lo que implica una disminución anual de 2.6%. Lo anterior se debe a que el precio del petróleo para 2022 que se obtiene, según lo establecido en la LFPRH a partir de la fórmula para determinar el precio de referencia, es 9.0% menor al precio promedio esperado para 2021. Dicha reducción en el precio se compensa parcialmente con un aumento en la plataforma de producción para 2022 de 4.2% respecto a la esperada para el cierre del presente año.

Ingresos tributarios

Para el ejercicio fiscal 2022 se presupuestan ingresos tributarios sin IEPS de gasolinas por un monto de 3,626.3 mil millones de pesos, lo que implica un crecimiento real respecto al cierre estimado de 2021 de 4.7% y un aumento real de 9.9% con respecto a lo aprobado en 2021. Lo anterior se explica por la mejora en la actividad económica prevista para el siguiente año, las ganancias esperadas de eficiencia recaudatoria derivadas de las medidas que se han venido implementando a lo largo de la presente administración y que en 2022 materializarán plenamente sus beneficios, así como por ajustes que mejoran las labores de control y fiscalización del SAT y que se proponen en la miscelánea para 2022 y en la ILIF 2022.

Con respecto a la recaudación tributaria total, es decir, incluyendo el IEPS de gasolinas, se prevé que para 2022 los ingresos en este rubro asciendan a 3,944.5 mil millones de pesos, que significa un incremento real anual de 6.4% en comparación al cierre previsto para 2021.

Ingresos tributarios, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 | | 2022 | Diferencias de 2022 vs. 2021 | | | |
|--------------------|---------|----------|---------|------------------------------|-------|---------------|------|
| | LIF | Estimado | | Absolutas | | Relativas (%) | |
| | | | | LIF | Est. | LIF | Est. |
| Total | 3,664.0 | 3,707.7 | 3,944.5 | 280.4 | 236.8 | 7.7 | 6.4 |
| Sistema renta | 1,978.9 | 1,976.3 | 2,073.4 | 94.5 | 97.0 | 4.8 | 4.9 |
| IVA | 1,015.3 | 1,161.5 | 1,213.8 | 198.5 | 52.3 | 19.6 | 4.5 |
| IEPS | 529.6 | 423.8 | 505.2 | -24.4 | 81.5 | -4.6 | 19.2 |
| Importación | 63.9 | 70.1 | 72.9 | 9.0 | 2.9 | 14.1 | 4.1 |
| Automóviles nuevos | 7.8 | 11.6 | 12.1 | 4.3 | 0.5 | 55.3 | 4.1 |
| IAEEH ¹ | 7.2 | 7.2 | 7.5 | 0.3 | 0.3 | 4.2 | 4.1 |
| Accesorios | 61.1 | 57.0 | 59.3 | -1.8 | 2.3 | -3.0 | 4.1 |
| Otros | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.1 | 0.0 | 27.4 | 4.0 |

¹/ IAEEH: Impuesto por la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos.
Fuente: SHCP.

Ingresos no tributarios

En la ILIF 2022 se presupuestan ingresos no tributarios del Gobierno Federal por un monto de 240.0 mil millones de pesos lo que implica una reducción de 34.7% en términos reales con respecto al cierre estimado del año, principalmente, porque en 2021 se incluyeron ingresos excedentes con destino específico. Finalmente, con respecto a los

ingresos de organismos y empresas distintos de Pemex se estima prácticamente el mismo nivel real respecto al cierre previsto para 2021.

Política de gasto

La política de gasto planteada para 2022 reafirma las prioridades establecidas en el PND 2019-2024, y resulta congruente con los parámetros de crecimiento proyectados para la economía, así como con los resultados de finanzas públicas. Con ese marco, la estimación de gasto contiene recursos para fortalecer el bienestar de la población, el estado de derecho, la seguridad ciudadana y un crecimiento económico inclusivo, al tiempo que se promueve un ejercicio del gasto eficiente, oportuno y transparente, con pleno apego al principio de austeridad republicana.

Las políticas públicas expresadas en el presupuesto 2022, y sus respectivas propuestas de asignación, promueven la generación de mayores oportunidades, especialmente para las nuevas generaciones y para los grupos más vulnerables. Es en este contexto que para 2022 se propone el impulso al gasto en la función salud con una propuesta de 794.0 mil millones de pesos y un aumento de 15.2% real respecto a la cifra aprobada para 2021, este rubro representa 15.1% del gasto total programable, en comparación con el 14.4% del aprobado para 2021, con miras a garantizar el derecho a la salud, cubrir diversos objetivos institucionales -como continuar combatiendo los efectos perniciosos de la pandemia de COVID-19 y subsanar las debilidades en materia de infraestructura y organizacional, para generar un sistema que sea capaz de resolver las necesidades de la población en materia de atención médica.

Asimismo, se continua con el fortalecimiento de la red de protección social, focalizado en apoyar a las personas ubicadas en las zonas con mayores tasas de marginación y pobreza del país, por ello se propone un gasto para la función protección social de 1,477.2 mil millones de pesos, superior en 12.8% real comparado con el monto establecido en el PEF 2021 y que representa 28.2% del gasto programable y el 43.4% de la finalidad Desarrollo Social. Al interior, destaca el robustecimiento del Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, que además de procurar una vejez digna y plena para las personas beneficiarias, libera recursos de los hogares para inversión en capital humano, y permite converger a un sistema de pensión universal.

Para apuntalar la economía del país, se proponen aumentos en la inversión física y total por 17.7 y 14.3% real, respectivamente, respecto al presupuesto aprobado en 2021, con el objetivo de asegurar el avance adecuado y la conclusión oportuna de los proyectos de infraestructura estratégica.

Aunado a lo anterior, para 2022 se plantea un aumento 7.7% real para la construcción y el mantenimiento de las vías de comunicación y de transporte, y de 121.0% real para conservar las obras hidráulicas federales. Estos recursos contribuyen al desarrollo y bienestar de la población mediante la generación de empleos, la reactivación económica, la comunicación y acceso de las comunidades a centros económicos y al potenciar el crecimiento de largo plazo de la economía mexicana.

De manera particular, los programas sociales y proyectos, en materia de inversión, de carácter prioritario para el ejercicio fiscal 2022 son los siguientes:

| Programas Prioritarios (Millones de pesos) | | Proyectos Prioritarios (Millones de pesos) | |
|---|-----------|--|----------|
| Programa | Monto | Programa | Monto |
| Pensión para Adultos Mayores | 238,014.7 | Proyectos prioritarios de construcción y mantenimiento de las vías de comunicación y transporte SCT. | 24,395.9 |
| Pensión para Personas con Discapacidad | 18,037.5 | Conectividad con el AIFA Ampliación de la Línea 1 del Tren Suburbano Lechería - Jaltocan - AIFA | 1,657.8 |
| Niñas y Niños | 2,785.3 | Tren Interurbano México-Toluca | 7,000.0 |
| Jóvenes Construyendo el Futuro | 21,196.6 | Proyectos para construir, operar y conservar las obras hidráulicas federales de la CONAGUA | 15,350.2 |
| Precios de Garantía | 11,373.1 | Parque Ecológico Lago de Texcoco | 2,100.1 |
| Sembrando Vida | 29,446.9 | Tren Maya | 63,231.6 |
| Programas de Becas | 82,628.2 | Desarrollo del Istmo de Tehuantepec | 10,000.0 |
| Pesca | 1,606.1 | Espacio cultural de Los Pinos y Bosque de Chapultepec | 3,823.6 |
| Fertilizantes | 2,500.0 | Adquisición de leche nacional | 3,269.1 |
| La Escuela es Nuestra | 13,964.3 | | |
| Producción para el Bienestar | 14,006.7 | | |
| Reconstrucción | 1,943.0 | | |
| Programa de Mejoramiento Urbano | 4,180.0 | | |
| Programa de Vivienda Social | 4,303.8 | | |
| Universidades para el Bienestar | 1,037.7 | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: SHCP.

En este contexto, se plantea una política de gasto dirigida a lograr una recuperación sostenible, incluyente y alineada al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sustentable (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU). Para 2022 el 78.0% del total de los programas presupuestarios se encuentran vinculados a los ODS.² En su conjunto, el gasto total programable, que representan las acciones para impulsar el desarrollo de largo plazo en el país, así como abonar a mejorar la calidad de vida de la población, aumenta 9.6% en términos reales respecto a lo aprobado en 2021. El siguiente gráfico refleja las principales acciones del gasto de gobierno:

12 acciones de gasto del Gobierno de México

| | mmp | | Var real (%) | Composición (%) |
|---|--------------------|----------------|-----------------|--------------------|
| | 2021 a/ 2022 p/ | | | |
| Total | 4,618.3 | 5,247.3 | 9.6 | 100.0 |
| Seguridad social y salud | 1,412.6 | 1,590.1 | 8.5 | 30.3 |
| Fortalecimiento energético | 1,009.2 | 1,133.8 | 8.3 | 21.6 |
| Educación, cultura y deporte | 837.3 | 887.8 | 2.2 | 16.9 |
| Trabajo y bienestar para todos | 198.9 | 306.0 | 48.3 | 5.8 |
| Salud para todos | 249.0 | 303.2 | 17.4 | 5.8 |
| Comunicaciones, transportes e infraestructura | 302.7 | 330.3 | 5.2 | 6.3 |
| Seguridad y paz | 224.0 | 250.0 | 7.6 | 4.8 |
| Órganos Autónomos | 141.9 | 149.5 | 1.6 | 2.8 |
| Apoyo al campo | 78.5 | 82.8 | 1.8 | 1.6 |
| Fomento económico y medio ambiente | 76.3 | 119.6 | 51.2 | 2.3 |
| Gobierno austero y sin corrupción | 73.3 | 78.7 | 3.4 | 1.5 |
| Gobierno de los mexicanos | 14.6 | 15.4 | 1.6 | 0.3 |

a= Aprobado.
p= Proyecto
Fuente: SHCP.

En términos generales, se estima que el gasto programable pagado se ubique en 5,207.3 mil millones de pesos y el gasto programable devengado en 5,247.3 mil millones de pesos, al considerar el diferimiento de pagos por 40.0 mil millones de pesos. En conjunto, el gasto

programable pagado aumentará 9.6% en términos reales respecto al aprobado en 2021. Por su parte, el gasto no programable, que suma 1,841.0 mil millones de pesos en el PPEF 2022, se compone del costo financiero de la deuda pública, participaciones a entidades federativas y municipios y el pago de Adefas. Así, el gasto neto total pagado en 2022 será de 7,048.2 mil millones de pesos.

Gasto Neto Total del Sector Público Presupuestario, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 a/ | 2022 p/ | Variación | |
|--------------------------------------|----------------|----------------|--------------|------------|
| | | | Absoluta | % |
| Total ^{1/} | 6,489.2 | 7,048.2 | 559.0 | 8.6 |
| Programable pagado | 4,749.6 | 5,207.3 | 457.6 | 9.6 |
| Diferimiento de pagos | -40.0 | -40.0 | 0.0 | 0.0 |
| Devengado | 4,789.6 | 5,247.3 | 457.6 | 9.6 |
| No programable | 1,739.6 | 1,841.0 | 101.3 | 5.8 |
| Costo financiero de la deuda pública | 750.8 | 791.5 | 40.7 | 5.4 |
| Participaciones | 955.6 | 1,019.5 | 63.9 | 6.7 |
| Adefas | 33.3 | 30.0 | -3.3 | -9.9 |

a= Aprobado.

p= Proyecto

^{1/} Neto de aportaciones ISSSTE y de subsidios, transferencias y apoyos fiscales a entidades de control directo y empresas productivas del estado.

Fuente: SHCP.

En lo que respecta al gasto federalizado se estiman en 2,108.9 mil millones de pesos, monto superior en 4.7% en términos reales a lo aprobado en 2021. Con estos recursos se fortalecen las capacidades de los estados para atender sus obligaciones institucionales, particularmente impulsar acciones relacionadas con la educación, la salud, la infraestructura social, la seguridad pública y el fortalecimiento financiero de las entidades federativas y de los municipios y alcaldías, entre otros destinos.

Transferencias Federales a las Entidades Federativas, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 | | 2022 p/ | Variación de 2022 vs. 2021 | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------|------------|
| | PPEF ^{p/} | PEF ^{a/} | | Absoluta | | Real (%) | |
| | | | | PPEF | PEF | PPEF | PEF |
| Total | 2,014.1 | 2,014.2 | 2,108.9 | 94.7 | 94.7 | 4.7 | 4.7 |
| Participaciones | 955.6 | 955.6 | 1,019.5 | 63.9 | 63.9 | 6.7 | 6.7 |
| Aportaciones ^{1/} | 867.1 | 867.3 | 890.5 | 23.4 | 23.2 | 2.7 | 2.7 |
| Otros Conceptos | 191.5 | 191.3 | 198.8 | 7.4 | 7.5 | 3.9 | 3.9 |

p= Proyecto.

a= Aprobado.

^{1/} Incluye Aportaciones ISSSTE.

Fuente: SHCP.

En términos de la clasificación económica, para el ejercicio fiscal de 2022 el gasto corriente representa el 58.9% del gasto programable; las pensiones y jubilaciones el 22.3%; y el gasto de inversión el 18.8%. Asimismo, destaca un incremento del gasto de inversión de 14.3% real respecto al aprobado en 2021, fortaleciendo el desarrollo de la infraestructura pública, para facilitar el incremento de la capacidad y la calidad en la provisión de bienes y servicios públicos.

Gasto Programable del Sector Público Presupuestario, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 | | 2022 p/ | Variación de 2022 vs. 2021 | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|----------------------------|--------------|-------------|-------------|
| | PPEF ^{p/} | PEF ^{a/} | | Absoluta | | Real (%) | |
| | | | | PPEF | PEF | PPEF | PEF |
| Total ^{1/} | 4,789.6 | 4,789.6 | 5,247.3 | 457.6 | 457.6 | 9.6 | 9.6 |
| Gasto Corriente | 2,825.9 | 2,826.5 | 3,092.7 | 266.7 | 266.2 | 9.4 | 9.4 |
| Servicios personales | 1,424.8 | 1,424.6 | 1,464.9 | 40.1 | 40.3 | 2.8 | 2.8 |
| Subsidios | 569.8 | 571.4 | 682.4 | 112.7 | 111.0 | 19.8 | 19.4 |
| Otros de operación | 831.4 | 830.5 | 945.4 | 114.0 | 114.9 | 13.7 | 13.8 |
| Pensiones | 1,103.6 | 1,103.6 | 1,172.3 | 68.8 | 68.8 | 6.2 | 6.2 |
| Gasto de Inversión | 860.2 | 859.6 | 982.3 | 122.1 | 122.7 | 14.2 | 14.3 |
| Inversión Física | 734.0 | 733.5 | 863.2 | 129.2 | 129.7 | 17.6 | 17.7 |
| Subsidios | 15.0 | 15.0 | 12.2 | -2.8 | -2.8 | -18.6 | -18.6 |
| Inversión Financiera y Otros | 111.2 | 111.2 | 106.9 | -4.3 | -4.3 | -3.8 | -3.8 |

p= Proyecto.

a= Aprobado.

^{1/} Neto de aportaciones ISSSTE y de subsidios, transferencias y apoyos fiscales a entidades de control directo y empresas productivas del Estado.

Fuente: SHCP.

Se propone un gasto para los Ramos Generales de 2,117.2 mil millones de pesos, lo que significa 6.1% más en términos reales que el aprobado de 2021, y que se distribuyen como sigue:

- Ramo 19 Aportaciones a Seguridad Social (51.6% del total), destinados al otorgamiento de prestaciones económicas, servicios de seguridad social y el financiamiento de los servicios médicos asistenciales, así como el pago de pensiones y aportaciones estatutarias a las instituciones de seguridad social, y para garantizar la entrega de cuotas correspondientes al Sistema de AFORES.

- Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (39.2%), con el cual se fortalecerá la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales, en el ejercicio de los recursos que les permita elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas que les plantea su población, así como fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y a las regiones.

- Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas (6.4%) lo que permitirá atender las obligaciones del Gobierno Federal, cuyas asignaciones de recursos no corresponden al gasto directo de las dependencias ni de las entidades.

- Ramo 25 Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos (2.8%), el cual busca propiciar una mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de educación básica y normal en la Ciudad de México, así como profesionalizar al magisterio que se reflejen en aprendizaje significativo en los educandos.

Por su parte, el gasto programable de las entidades de control presupuestario directo (IMSS e ISSSTE) asciende a 1,407.8 mil millones de pesos, superior en 6.4% en términos reales al aprobado en 2021. Los recursos permitirán coadyuvar al acceso universal y gratuito a los servicios de salud y medicamentos de toda la población; garantizar la calidad y cobertura de los servicios y prestaciones institucionales; y fortalecer la infraestructura existente y los recursos humanos.

De conformidad con la clasificación funcional, el gasto asignado por finalidad representa el 97.0% del total de los recursos de naturaleza programable, el restante 3.0%, se distribuye entre los Poderes Legislativo y Judicial y los Entes Autónomos; INEG; TFJA; y los Fondos de Estabilización a que se refiere la LFPRH.

Gasto programable del sector público presupuestario en clasificación funcional, 2021-2022
(Miles de millones de pesos de 2022)

| | 2021 | | 2022 p/ | Variación de 2022 vs. 2021 | | | |
|--|--------------------|-------------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|------------|
| | PPEF ^{p/} | PEF ^{a/} | | Absoluta | | Real (%) | |
| | | | | PPEF | PEF | PPEF | PEF |
| Total ^{1/} | 4,789.6 | 4,789.6 | 5,247.3 | 457.6 | 457.6 | 9.6 | 9.6 |
| Poderes, órganos autónomos, INEGI y TFJFA | 149.4 | 147.1 | 149.5 | 0.1 | 2.4 | 0.1 | 1.6 |
| Administración Pública Federal | 4,640.2 | 4,642.5 | 5,097.8 | 457.6 | 455.3 | 9.9 | 9.8 |
| Gobierno | 286.5 | 286.6 | 291.3 | 4.8 | 4.7 | 1.7 | 1.7 |
| Desarrollo Social | 3,094.2 | 3,096.4 | 3,403.6 | 309.5 | 307.2 | 10.0 | 9.9 |
| Desarrollo Económico | 1,249.5 | 1,249.5 | 1,392.3 | 142.9 | 142.9 | 11.4 | 11.4 |
| Fondos de estabilización | 10.1 | 10.1 | 10.5 | 0.4 | 0.4 | 4.3 | 4.3 |

p= Proyecto.

a= Aprobado.

^{1/} Neto de Aportaciones ISSSTE y de Apoyos Fiscales a Entidades de Control Directo.

Fuente: SHCP.

En cuanto a la clasificación funcional para el grupo de funciones de gobierno se propone una asignación de 291.3 mil millones de pesos, lo que significa 5.6% del total del gasto programable y 1.7% más en términos reales con relación a lo aprobado de 2021. En cuanto a las funciones comprendidas en la finalidad desarrollo social, la participación respecto del total es de 64.9%, con una estimación de recursos por 3,403.6 mil millones de pesos, 9.9% más en términos reales que en el aprobado de 2021.

Por último, en cuanto al gasto corriente estructural previsto en la LFPRH, para 2022 asciende a 2,837.9 mil millones de pesos. Cabe destacar que el monto previsto, se encuentra en línea con la normatividad aplicable, que dispone que el valor de este agregado presupuestario y aquél que apruebe la Cámara de Diputados, no podrá ser mayor respecto al de la última Cuenta Pública disponible, más un incremento real por cada año, que deberá ser menor a la tasa anual de crecimiento potencial del PIB.

Política de gestión de activos y pasivos

Para 2022, la política de gestión de activos se enfocará en el desarrollo de las herramientas necesarias para implementar un marco general para el manejo global de activos y pasivos del Gobierno Federal, que permita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público identificar posibles desequilibrios que puedan afectar la estabilidad de las finanzas públicas, robustecer la posición financiera del sector público, y contar con buffers de liquidez para la aplicación de políticas fiscales contra cíclicas, reduciendo el impacto de choques adversos en la economía y el bienestar de la población.

En lo que respecta a la política de financiamiento para 2022, ésta continuará fortaleciendo el manejo responsable y transparente de los pasivos públicos, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de la deuda como proporción del PIB en el mediano y largo plazo y de cubrir las necesidades de financiamiento y liquidez del Gobierno Federal al menor costo y riesgo posible, favoreciendo el financiamiento sostenible.

Para 2022, en línea con los objetivos de la política de financiamiento, el Gobierno Federal llevará a cabo una estrategia enfocada en satisfacer sus

necesidades de financiamiento de manera eficiente, prudente y oportuna, cumpliendo estrictamente con los techos de endeudamiento autorizados por el H. Congreso de la Unión. La estrategia de financiamiento mantendrá un portafolio de deuda eficiente en términos de costo y riesgo, buscando aprovechar condiciones favorables en los mercados financieros y fortalecer la liquidez de los bonos soberanos, incluyendo los instrumentos sostenibles. La política de crédito público continuará privilegiando la adquisición de deuda en el mercado local con instrumentos a tasa fija, reduciendo así el riesgo por exposición al tipo de cambio y a movimientos en las tasas de interés. Se pretende que los programas de subastas de valores gubernamentales continúen contribuyendo a preservar un funcionamiento ordenado del mercado.

La política de financiamiento para el ejercicio fiscal 2022 considera los siguientes elementos: i) financiar las necesidades de recursos del Gobierno Federal, privilegiando el endeudamiento interno, de largo plazo y a tasa fija; ii) utilizar estratégica y complementariamente el crédito externo cuando las condiciones en los mercados internacionales sean favorables y permitan abrir nuevos mercados para los bonos soberanos en moneda extranjera, diversificando el mercado y ampliando la base de inversionistas; iii) ejecutar estrategias de cobertura de las obligaciones en moneda extranjera para reducir la exposición y volatilidad del portafolio de deuda; iv) realizar operaciones de manejo de pasivos que permitan mejorar el perfil de vencimientos de la deuda y/o mejorar la estructura de costo o plazo del portafolio; v) fomentar las finanzas sustentables y desarrollar las referencias y las curvas de rendimiento, tanto en los mercados internos como externos, incluyendo las de instrumentos ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza); vi) aprovechar estratégica y complementariamente el Financiamiento Enfocado al Desarrollo, a través de los Organismos Financieros Internacionales (OFIs) y los Organismos Bilaterales.

Política de deuda interna para 2022

Para 2022, la política de deuda interna contempla una participación activa en el mercado local, en búsqueda de ventanas de oportunidad para ejecutar operaciones estratégicas que resulten en mejoras en el perfil de vencimientos y en reducciones del riesgo de refinanciamiento del portafolio de deuda al menor costo posible.

Estas operaciones buscarán brindar liquidez y profundidad, así como preservar un buen funcionamiento del mercado de deuda local.

La crisis económica originada por la COVID-19 ocasionó episodios prolongados de volatilidad en los mercados financieros, generando fuertes presiones en el mercado local y periodos de poca liquidez. Ahora, con el proceso de vacunación en marcha y la recuperación económica en curso, la volatilidad ha disminuido, aunque prevalece un entorno

desafiante y complejo, enmarcado en el inicio de un ciclo restrictivo de política monetaria en México y el mundo.

Por otra parte, se intensificarán los esfuerzos para analizar la viabilidad de ejecutar operaciones de permuta de valores gubernamentales según las condiciones de mercado. Éstas, que en su mayoría consisten en un intercambio de valores en circulación con vencimientos próximos por instrumentos en circulación cuyos vencimientos son a plazos mayores. Son operaciones de recompra y colocación de valores que tienen como objetivo optimizar el perfil de amortizaciones en moneda local, ayudar a preservar el buen funcionamiento del mercado, y disminuir el costo y/o el riesgo del refinanciamiento del portafolio del Gobierno Federal.

Dichas operaciones son de una alta importancia, pues brindan estabilidad y flexibilidad al portafolio de deuda, disminuyendo la presión a los futuros programas de colocación. Asimismo, se pondrá especial énfasis en operaciones que permitan preservar el funcionamiento ordenado del mercado y reducir el riesgo de financiamiento al menor costo posible, respetando siempre los límites de endeudamiento autorizado.

Finalmente, cabe destacar que, durante 2022, se continuará fortaleciendo el acceso fácil y seguro de títulos gubernamentales a personas físicas mediante la venta en directo, a través del canal de distribución denominado “cetesdirecto”, con la finalidad de continuar fomentando la inclusión y educación financiera, así como incrementar la cultura del ahorro, aprovechando e intensificando el uso de herramientas y plataformas digitales.

Política de deuda externa para 2022

Para el 2022 la política de crédito externo contribuirá a financiar las necesidades del Gobierno Federal, de forma complementaria al mercado de deuda interna, preservando un manejo eficiente y prudente de la deuda denominada en moneda extranjera. En este sentido, persistirán los esfuerzos por explorar de manera continua y oportuna los mercados financieros internacionales, para conseguir las condiciones de financiamiento más favorables en términos de costo y plazo, diversificando las fuentes de financiamiento externo y ampliando la base de inversionistas.

Cabe señalar que la implementación de esta política de financiamiento en el mercado externo durante la presente administración ha hecho posible la colocación de deuda con tasas cupón históricamente bajas, en diferentes monedas y a largo plazo, con niveles de costo en mínimos históricos. Por ello, durante 2022, se continuará procurando conseguir

las mejores condiciones en los mercados financieros, manteniendo un enfoque estratégico al acudir a mercados internacionales.

Además, continuarán los esfuerzos para consolidar la curva de rendimientos soberana mediante la emisión de nuevos bonos temáticos, como los bonos vinculados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU, que adicionalmente proveen financiamiento externo a bajo costo y con plazos largos, y que ayudan a fortalecer la confianza de los inversionistas sobre nuestros instrumentos y ratifican el compromiso del gobierno con el desarrollo sustentable del país.

Con la finalidad de reducir de manera sustancial las amortizaciones de deuda externa en los siguientes años, el Gobierno Federal permanecerá activo en la búsqueda de ventanas de oportunidades para realizar de manera estratégica operaciones de refinanciamiento de deuda externa y, de esta manera, mantenerse como líder entre las economías emergentes en operaciones de refinanciamiento en el mercado de deuda externa.

Finalmente, el financiamiento para el desarrollo que otorgan los OFIs continuará siendo utilizado fundamentalmente como un complemento a las operaciones de mercado de deuda. El uso dichas fuentes alternativas de crédito tendrán como propósito el adquirir asistencia técnica y acceder al conocimiento internacional relacionado con proyectos de inversión, crecimiento económico y desarrollo social, contribuyendo además a diversificar las fuentes disponibles de financiamiento. De igual manera se utilizará el uso alternativo y complementario de crédito ligado a las exportaciones por parte de las Organismos Bilaterales, cuya estructura permite tasas de intereses más atractivas dado el mejor perfil de riesgo, con el beneficio agregado de diversificar la fuente de recursos de financiamiento.

**Escenario central estimado para los principales indicadores
del portafolio de deuda del Gobierno Federal**

| Indicador ^v | 2020 | 2021e/ | 2022e/ |
|--|-------------|---------------|---------------|
| Deuda externa neta (% del total) | 23.6 | 22.1 | 20.6 |
| Deuda interna neta (% del total) | 76.4 | 77.9 | 79.4 |
| Deuda interna en valores gubernamentales | | | |
| % a tasa nominal fija y de largo plazo | 54.8 | 50.9 | 50.5 |
| % a tasa fija y de largo plazo | 80.7 | 79.3 | 79.0 |
| Plazo promedio (años) | 7.5 | 7.3 | 7.4 |
| Duración (años) | 4.7 | 4.5 | 4.6 |
| Deuda externa de mercado | | | |
| % a tasa fija | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| % a plazo mayor a un año | 99.4 | 98.6 | 98.7 |
| Vida media (años) | 18.8 | 21.4 | 21.7 |
| Duración (años) | 9.8 | 11.3 | 11.5 |
| Deuda que revisa tasa (% del total) | 30.0 | 32.7 | 33.7 |
| Costo financiero neto del Gobierno Federal (% PIB) | 2.3 | 2.0 | 2.2 |

^v/ Los cálculos pueden no coincidir debido al redondeo.

e/ Estimado.
Fuente: SHCP.

**4. FUENTES DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE MEDIANO
PLAZO**

Panorama económico de mediano plazo

El escenario de finanzas públicas de mediano plazo, para los años 2023-2027 utiliza un marco macroeconómico prudente, que tiene por objetivo fortalecer el bienestar de la población. Los pronósticos de crecimiento del PIB son inerciales y no consideran políticas económicas que están a discusión en la agenda económica ni incorporan todos los efectos de política pública actual.

En el periodo 2023-2027, se espera que el crecimiento de la actividad económica global se estabilice y todos los países hayan recuperado sus niveles prepandemia. De acuerdo con la OCDE, en su reporte de Perspectivas Económicas número 109 de 2021, a más tardar en 2023 todas las economías avanzadas pertenecientes a la institución tendrán un PIB real per cápita por arriba de su nivel del cuarto trimestre de 2019. Respecto a las economías emergentes, recuperarán dicho nivel en 2024, a excepción de Argentina que lo hará en 2026.

En México, por el lado de la demanda interna, se estima una mayor inclusión de la mujer y los jóvenes con mayor capacitación, que aumentará nuestro acervo de capital humano en la fuerza y la productividad laboral. Asimismo, se prevé un crecimiento de la demanda interna por la reducción de las brechas de desigualdad social y pobreza, la mayor integración de la región del sur-sureste, y los mejores ingresos de los trabajadores junto con el crecimiento continuo del empleo. A lo anterior también contribuirá la agenda con el sector financiero que aumente la inclusión financiera y promueva la profundidad del sistema financiero.

Con respecto a la demanda externa, la economía de EE. UU. podría alcanzar su nivel prepandemia en 2021 derivado de las políticas fiscales y monetarias implementadas para hacer frente a la recesión causada por la pandemia de COVID-19.

Derivado de la evolución esperada para el PIB y la producción industrial de los EE. UU., así como de la profunda integración entre México y EE. UU., que se consolidó con la ratificación del T-MEC en 2020, se espera que la demanda externa de México será positiva en el mediano plazo, lo cual contribuirá al sector exportador e industrial mexicano y a la inversión en nuestro país.

En congruencia con lo anterior, se estima que en el periodo 2023-2027 el PIB de México registre un crecimiento real anual de entre 2.2% y 3.2%. Específicamente, la estimación puntual del crecimiento del PIB para 2023 se ubica en 3.4%, de 2024 en 2.8%, y de 2025 en adelante en 2.5%. Cabe señalar que estas estimaciones se ubican por arriba de la

expectativa del FMI para el periodo 2022-2025 con un crecimiento promedio de 2.6%.

En el periodo 2023-2027, se prevé que la inflación se ubicará en la meta establecida por el Banco de México de 3.0%. Asimismo, se supone una ligera depreciación del tipo de cambio nominal en el horizonte previsto, congruente con una trayectoria del tipo de cambio real bilateral peso-dólar constante en el periodo 2023-2027 y tomando en cuenta el comportamiento esperado de mediano plazo para la inflación en los EE. UU. En este marco, se asume un incremento gradual de la tasa de Cetes a 28 días, para ubicarla en 5.3% al cierre de 2023. Para los siguientes años, se estima que aumente a 5.5% en 2024 y se mantenga en ese nivel hasta 2027, en línea con el pronóstico de la actividad económica, la inflación y la política monetaria del Banco de México. Igualmente, se prevé que el diferencial entre las tasas de referencia de México y EE. UU. se estabilice de manera paulatina.

Durante el horizonte proyectado, el déficit de la cuenta corriente de la balanza de pagos se mantendrá moderado al ubicarse en un nivel promedio de 1.2% del PIB. Por otro lado, se anticipa que los ingresos por remesas familiares registren un crecimiento continuo y sostenido de manera consistente con el crecimiento económico que se espera para EE. UU. con beneficio en el empleo de los connacionales. Este escenario también incorpora precios promedio de la mezcla mexicana para el periodo 2023-2027 de 57.6 dpb, así como una producción en línea con la de las empresas privadas y los planes de producción de Pemex, esta última con un enfoque renovado.

El marco macroeconómico de mediano plazo está sujeto a riesgos que podrían modificar las trayectorias estimadas. Entre los factores que pueden generar un entorno más benéfico se encuentran: 1) aumentos en la productividad de factores y la formalidad por la implementación de políticas públicas; 2) mejoras en el marco regulatorio y la competencia económica en sectores con alta concentración; 3) la integración comercial como parte de la resolución favorable de acuerdos y el aumento en el contenido nacional de nuestras exportaciones.

Dentro de los riesgos a la baja destacan los siguientes: 1) crecimiento más rápido y por arriba de lo esperado de la inflación en Estados Unidos que pueda traer ajustes no anticipados a la política fiscal o monetaria en este país; 2) menor inversión privada o pública respecto a la trayectoria consistente con PIB de tendencia; 3) conflictos geopolíticos internacionales que afecten el comercio internacional y las previsiones de precios internacionales de materias primas, y en particular el precio de la mezcla mexicana de petróleo. En el siguiente cuadro se presenta el marco macroeconómico que resume las proyecciones mencionadas.

| Resumen del Marco Macroeconómico 2021-2027 | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Producto Interno Bruto | | | | | | | |
| Crecimiento % real (puntual)*/ | 6.3 | 4.1 | 3.4 | 2.8 | 2.5 | 2.5 | 2.5 |
| Crecimiento % real (rango) | [5,8,6.8] | [3,6,4.6] | [2,9,3,9] | [2,3,3,3] | [2,0,3,0] | [2,0,3,0] | [2,0,3,0] |
| Inflación | | | | | | | |
| Dic/dic | 5.7 | 3.4 | 3.0 | 3.0 | 3.0 | 3.0 | 3.0 |
| Tipo de cambio nominal (pesos por dólar) | | | | | | | |
| Fin de periodo | 20.2 | 20.4 | 20.6 | 20.8 | 20.9 | 21.1 | 21.3 |
| Promedio | 20.1 | 20.3 | 20.5 | 20.7 | 20.9 | 21.0 | 21.2 |
| Tasa de Interés | | | | | | | |
| Nominal fin de periodo, % | 4.8 | 5.3 | 5.3 | 5.5 | 5.5 | 5.5 | 5.5 |
| Nominal promedio, % | 4.3 | 5.0 | 5.3 | 5.4 | 5.5 | 5.5 | 5.5 |
| Sector petrolero (canasta mexicana) | | | | | | | |
| Petróleo, precio promedio (dls./barril) | 60.6 | 55.1 | 60.2 | 58.3 | 57.0 | 56.3 | 56.0 |
| Plataforma de producción promedio (mbd) | 1,753 | 1,826 | 1,905 | 2,010 | 2,072 | 2,134 | 2,198 |
| Variables de apoyo | | | | | | | |
| Cuenta Corriente (% del PIB*) | 0.1 | -0.4 | -1.0 | -1.3 | -1.2 | -1.2 | -1.2 |
| PIB de EE. UU. (Crecimiento %) | 6.0 | 4.5 | 2.1 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 |
| Producción Industrial de EE. UU. (Crecimiento %) | 5.8 | 4.3 | 2.3 | 2.2 | 2.2 | 2.2 | 2.2 |
| Tasa de Interés, FED Funds Rate (promedio) | 0.1 | 0.3 | 0.7 | 1.4 | 2.2 | 2.7 | 3.1 |

*Corresponde al escenario puntual usado para las estimaciones de finanzas públicas.

5. FINANZAS PÚBLICAS 2023-2027

Para el periodo de 2023 a 2027, con fines ilustrativos, se muestran los RFSP inerciales que pasan de 3.2% del PIB en 2023 a 2.8% en 2027. Estos montos permitirían mantener el Saldo Histórico de los RFSP en 51.0% del PIB hasta 2027, es decir una trayectoria constante a partir de 2021. No obstante, lo anterior podría ajustarse en función de la evolución de distintas variables macroeconómicas y una senda más favorable de los ingresos.

| | 2021 | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | Dif. 2022- 2027 |
|--|--------|--------|------|------|------|------|------|------|-----------------------|
| | Aprob. | Estim. | | | | | | | |
| I. RFSP (II+III) | -3.4 | -4.2 | -3.5 | -3.2 | -2.9 | -2.8 | -2.8 | -2.8 | 0.7 |
| II. Necesidades de financiamiento fuera del presupuesto | -0.5 | -1.1 | -0.4 | -0.5 | -0.5 | -0.5 | -0.5 | -0.5 | -0.1 |
| III. Balance público (III.A-III:B) | -2.9 | -3.2 | -3.1 | -2.7 | -2.4 | -2.3 | -2.3 | -2.3 | 0.8 |
| III:A Ingresos presupuestarios | 22.2 | 22.5 | 21.9 | 21.9 | 21.9 | 21.9 | 21.9 | 22.0 | 0.0 |
| Petroleros | 3.7 | 4.1 | 3.9 | 3.8 | 3.7 | 3.6 | 3.6 | 3.5 | -0.3 |
| No Petroleros | 18.4 | 18.4 | 18.1 | 18.2 | 18.2 | 18.3 | 18.4 | 18.4 | 0.4 |
| III:B Gasto neto pagado | 25.0 | 25.7 | 25.1 | 24.7 | 24.4 | 24.2 | 24.2 | 24.3 | -0.8 |
| Programable pagado | 18.3 | 19.3 | 18.5 | 17.9 | 17.5 | 17.5 | 17.5 | 17.4 | -1.1 |
| Gasto no programable | 6.7 | 6.4 | 6.5 | 6.7 | 6.8 | 6.7 | 6.8 | 6.9 | 0.4 |
| Costo financiero | 2.9 | 2.7 | 2.8 | 3.0 | 3.0 | 3.0 | 3.0 | 3.1 | 0.3 |
| Participaciones | 3.7 | 3.6 | 3.6 | 3.6 | 3.6 | 3.6 | 3.6 | 3.7 | 0.0 |
| Adefas | 0.1 | 0.0 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.0 |
| IV. Balance primario (III+Costo financiero) | 0.0 | -0.4 | -0.3 | 0.3 | 0.6 | 0.6 | 0.7 | 0.8 | 1.1 |
| SHRFSP | 53.7 | 51.0 | 51.0 | 51.0 | 51.0 | 51.0 | 51.0 | 51.0 | 0.0 |
| Interno | 35.0 | 33.8 | 34.5 | 35.0 | 35.5 | 36.0 | 36.4 | 36.9 | 2.4 |
| Externo | 18.7 | 17.2 | 16.5 | 15.9 | 15.4 | 15.0 | 14.5 | 14.1 | -2.4 |
| Partidas informativas: | | | | | | | | | |
| Ingresos tributarios | 14.1 | 13.7 | 14.0 | 14.1 | 14.2 | 14.2 | 14.3 | 14.4 | 0.4 |

Nota: Las sumas parciales pueden no coincidir debido al redondeo. En los RFSP, balance público y balance primario el signo (+) indica superávit, el signo (-) déficit o requerimiento de recursos.
Fuente: SHCP.

Posición Financiera Neta del Sector Público Federal

Con el objetivo de lograr una mayor transparencia de las estadísticas de finanzas públicas, a continuación, se presenta una estimación preliminar sobre la Posición Financiera Neta del Sector Público Federal, la cual

incorpora un mayor detalle sobre las obligaciones financieras del Sector Público. El cálculo se basa en información de los estados financieros preliminares del Gobierno Federal y las entidades paraestatales. Por el lado de los pasivos, además de la deuda del Sector Público que se utiliza para el cálculo del SHRFSP, se incluyen otros pasivos que no constituyen deuda pública. Por el lado de los activos, se incluyen los activos financieros disponibles o no comprometidos por el Sector Público, utilizados para el cálculo del SHRFSP, así como el resto de sus activos financieros.

Posición Financiera Neta del Sector Público Federal ^{*/}
(Porcentaje del PIB)

| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Posición Financiera Neta (B-A) | 45.3 | 47.7 | 44.3 | 42.7 | 43.5 | 51.0 |
| A. Activos financieros | 19.0 | 20.8 | 21.5 | 22.6 | 23.1 | 25.2 |
| Depósitos y efectivo | 3.4 | 3.1 | 3.6 | 4.2 | 4.1 | 4.0 |
| Titulos de deuda y préstamos | 10.7 | 11.3 | 10.7 | 10.5 | 10.3 | 11.8 |
| Titulos de deuda | 5.4 | 5.7 | 5.1 | 4.8 | 5.0 | 5.8 |
| Préstamos | 5.2 | 5.7 | 5.6 | 5.7 | 5.3 | 6.0 |
| Aportaciones patrimoniales | 0.9 | 1.4 | 1.8 | 2.0 | 1.3 | 1.1 |
| Reservas seguros | 1.1 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.6 |
| Derivados financieros | 0.4 | 0.3 | 0.5 | 0.3 | 0.2 | 0.4 |
| Cuentas por pagar | 2.5 | 3.6 | 3.7 | 4.2 | 5.9 | 6.2 |
| B. Pasivos financieros | 64.3 | 68.4 | 65.8 | 65.3 | 66.6 | 76.2 |
| Depósitos y efectivo | 4.1 | 4.1 | 4.8 | 5.2 | 5.0 | 5.0 |
| Titulos de deuda y préstamos | 56.8 | 61.2 | 57.8 | 57.0 | 58.2 | 67.5 |
| Titulos de deuda | 48.5 | 52.2 | 49.7 | 50.5 | 47.4 | 57.1 |
| Préstamos | 8.4 | 8.9 | 8.1 | 6.5 | 10.8 | 10.3 |
| Aportaciones patrimoniales | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| Reservas seguros | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| Derivados financieros | 0.5 | 0.4 | 0.3 | 0.2 | 0.2 | 0.3 |
| Cuentas por pagar | 2.7 | 2.7 | 2.8 | 2.8 | 3.2 | 3.4 |
| Partidas informativas: | | | | | | |
| SHRFSP | 46.5 | 48.7 | 45.7 | 44.9 | 44.5 | 52.4 |
| Activos y pasivos no incluidos en la PFN: | | | | | | |
| Activos no financieros | 21.7 | 23.4 | 21.8 | 21.3 | 19.1 | 21.2 |
| Activos eliminados por consolidación y agrupación | 36.4 | 40.1 | 38.0 | 37.4 | 41.3 | 38.9 |
| Provisiones (Pasivo) | 12.4 | 10.1 | 9.7 | 8.6 | 10.5 | 12.1 |
| Pasivos eliminados por consolidación y agrupación | 29.3 | 30.0 | 28.2 | 28.0 | 30.8 | 27.5 |

Nota: La Posición Financiera Neta incluye por el lado de los pasivos, la deuda del Sector Público que se utiliza para el cálculo del SHRFSP, así como los otros pasivos financieros que no son deuda pública y dentro de los activos además de los activos financieros disponibles o no comprometidos por el Sector Público, utilizados para el cálculo del SHRFSP, el resto de sus activos financieros.
*/ Cifras preliminares sujetas a revisión.
Fuente: SHCP.

6. MARCO MACROECONÓMICO, 2021-2022

Con base en lo anterior, las estimaciones de las principales variables macroeconómicas se resumen a continuación:

| Resumen: Marco Macroeconómico, 2021 - 2022 ^e | | |
|---|----------------------|-----------|
| Indicador | CGPE-22 ¹ | |
| | 2021e | 2022e |
| Producto Interno Bruto (var. % real anual) | 5.8 - 6.8 | 3.6 - 4.6 |
| Producto Interno Bruto (var. % real anual puntual) ² | 6.3 | 4.1 |
| Precios al Consumidor (var. % anual, cierre de periodo) | 5.7 | 3.4 |
| Tipo de Cambio Nominal (fin de periodo, pesos por dólar) | 20.2 | 20.4 |
| Tipo de Cambio Nominal (promedio, pesos por dólar) | 20.1 | 20.3 |

| | | |
|---|------|--------|
| CETES 28 días (% , nominal fin de periodo) | 4.8 | 5.3 |
| CETES 28 días (% , nominal promedio) | 4.3 | 5.0 |
| Saldo de la Cuenta Corriente (millones de dólares) | 670 | -6,133 |
| Mezcla Mexicana del Petróleo (precio promedio, dólares por barril) | 60.6 | 55.1 |
| Variables de apoyo: | | |
| PIB de EE.UU. (crecimiento % real) | 6.0 | 4.5 |
| Producción Industrial de EE.UU. (crecimiento % real) | 5.8 | 4.3 |
| Inflación de EE.UU. (promedio) | 3.8 | 2.7 |
| e/ Datos estimados. | | |
| 1/ SHCP, Criterios Generales de Política Económica 2022 (CGPE-22). | | |
| 2/ Variación puntual del PIB para efectos de las estimaciones de finanzas públicas. Fuente: Elaborado por el CEFP con datos de la SHCP. | | |

7. COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

a) Evolución de los ingresos de gestión en el Ejercicio Fiscal 2021.

El panorama económico se presenta en un contexto de incertidumbre debido a que el ritmo de la economía se encuentra sujeto a la evolución de la pandemia de COVID-19, generando la contracción económica global lo que tuvo impactos profundos sobre la economía, las condiciones del sector petrolero, el comportamiento de los mercados financieros y las condiciones comerciales y geopolíticas a nivel mundial y del país. Aunque los diferentes indicadores económicos han presentado recuperaciones y se estima que continúen con esta tendencia hasta 2022, las expectativas de crecimiento se mantienen cautelosas debido a la incertidumbre sobre la duración de la pandemia, situación que limita la reanudación de las actividades económicas y los esfuerzos de la actual administración por mejorar la recaudación de sus ingresos de gestión durante el presente Ejercicio Fiscal 2021, se esperaba un crecimiento moderado, sin embargo siempre se procuró mantener un equilibrio en los ingresos recaudados en el año anterior, a través de la continuidad del otorgamiento de los estímulos fiscales, como la ampliación del periodo de pago del Impuesto Predial y los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos, hasta el mes de marzo de 2021, el cual dio como resultado que por el periodo de enero a marzo de 2021 se recaudaran \$263,080,908.07.

Referente al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, respecto al cierre del mes de agosto de 2021, se obtuvo una recaudación de \$148.8 millones de pesos, que comparado con los \$80.3 millones de pesos recaudados en el ejercicio fiscal anterior, al mismo mes, se reporta un incremento del 85.17%, con \$68.4 millones de pesos más, esto a consecuencia de la recuperación del sector inmobiliario durante el COVID-19.

Por lo que se refiere al ingreso por Derechos, respecto al cierre del mes de agosto de 2021, se obtuvo una recaudación de \$222 millones de pesos, que comparado con los \$258.2 millones de pesos recaudados en el ejercicio fiscal anterior, al mismo mes, se reporta un decremento del 14.02%, con \$36.2 millones de pesos menos.

En lo que se refiere al ingreso por Productos, respecto al cierre del mes de agosto de 2021, se obtuvo una recaudación de \$26.5 millones de pesos, que comparado con los \$31 millones de pesos recaudados en el ejercicio fiscal anterior, al mismo mes, se reporta un decremento del 14.73%, con \$4.5 millones de pesos menos.

La recaudación obtenida por concepto de Aprovechamientos, respecto al cierre del mes de agosto de 2021, fue de \$88.8 millones de pesos, que comparado con los \$55.2 millones de pesos recaudados en el ejercicio fiscal anterior, al mismo mes, se reporta un incremento del 60.78%, que representa \$33.57 millones de pesos más.

El total de los Ingresos de gestión respecto al cierre del mes de agosto del ejercicio fiscal 2021, fue de \$826.7 millones de pesos, que comparados con los \$735.8 millones de pesos recaudados en el ejercicio fiscal anterior, al mismo mes, se reporta un incremento del 12.35%, que representa \$90.9 millones de pesos más.

Respecto a las Participaciones Federales, se obtuvo un ligero incremento en relación a los techos financieros estimados del presupuesto original 2021, contra los publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha 12 de febrero de 2021.

Las bases presupuestadas para estos rubros fueron basadas en el comportamiento de la recaudación basada en resultados y la evolución de la economía nacional, su entorno macroeconómico, la situación de las finanzas públicas y el desempeño de las principales variables económicas, es por ello que ante tal panorama económico adverso, resulta de suma importancia que la proyección de estos rubros se realice de manera prudente y responsable, que permita al Municipio actuar de manera preventiva ante la complejidad que presenta la coyuntura

económica actual y el ritmo de la economía se encuentra sujeto a la evolución de la pandemia de COVID-19.

b) Proyección de Ingresos conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

De conformidad con el artículo 18 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y a los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a continuación, se emite una proyección de los ingresos a percibir por el Municipio para los próximos tres ejercicios fiscales siguientes al ejercicio materia de la presente Ley.

| Municipio de Puebla | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Proyecciones de Ingresos- LDF | | | | |
| (PESOS) | | | | |
| (CIFRAS NOMINALES) | | | | |
| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) | 3,941,883,425.00 | 4,138,977,596.25 | 4,345,926,476.06 | 4,563,222,799.87 |
| A. Impuestos | 1,009,451,097.00 | 1,059,923,651.85 | 1,112,919,834.44 | 1,168,565,826.16 |
| B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | - | - | - | - |
| C. Contribuciones de Mejoras | 1,783,735.00 | 1,872,921.75 | 1,966,567.84 | 2,064,896.23 |
| D. Derechos | 513,686,370.00 | 539,370,688.50 | 566,339,222.93 | 594,656,184.07 |
| E. Productos | 30,891,437.00 | 32,436,008.85 | 34,057,809.29 | 35,760,699.76 |
| F. Aprovechamientos | 97,229,970.00 | 102,091,468.50 | 107,196,041.93 | 112,555,844.02 |
| G. Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios | - | - | - | - |
| H. Participaciones | 2,272,194,122.83 | 2,385,803,828.97 | 2,505,094,020.42 | 2,630,348,721.44 |
| I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal | 16,646,693.17 | 17,479,027.83 | 18,352,979.22 | 19,270,628.18 |
| J. Transferencias y Asignaciones | - | - | - | - |

| | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| K. Convenios | - | - | - | - |
| L. Otros Ingresos de Libre Disposición | - | - | - | - |
| 2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) | 1,442,388,101.00 | 1,514,507,506.05 | 1,590,232,881.35 | 1,669,744,525.42 |
| A. Aportaciones | 1,442,388,101.00 | 1,514,507,506.05 | 1,590,232,881.35 | 1,669,744,525.42 |
| B. Convenios | - | - | - | - |
| C. Fondos Distintos de Aportaciones | - | - | - | - |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones | - | - | - | - |
| E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas | - | - | - | - |
| 3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A) | - | - | - | - |
| A. Ingresos Derivados de Financiamientos | - | - | - | - |
| 4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3) | 5,384,271,526.00 | 5,653,485,102.30 | 5,936,159,357.42 | 6,232,967,325.29 |
| Datos Informativos | | | | |
| 1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición. | | | | |
| 2. Ingresos derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas. | | | | |
| 3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2) | | | | |

c) Artículo 18, fracción II. Riesgos Relevantes para las Finanzas Públicas.

Se estiman mayores ingresos tributarios y de acuerdo a los Criterios Generales de Política Económica emitidos para el ejercicio fiscal 2022, y su iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación (LIF) 2022 no contempla nuevos impuestos y la recaudación estará guiada por un impulso en el esfuerzo recaudatorio, garantizar la estabilidad macroeconómica y de mantener las finanzas públicas sanas, mediante la reasignación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las finanzas públicas del Municipio mantienen una gran dependencia de los Ingresos provenientes de las Participaciones y Aportaciones Federales, de tal manera que unas disminuciones por dichos conceptos afectarán los ingresos que requiera el Municipio para poder cumplir con su desarrollo y sus expectativas.

Las participaciones Federales dependen directamente de la recaudación federal participable, es decir, de los Impuestos y Derechos que la Federación percibe, por lo que los ingresos tributarios de la Federación tales como el Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), dependen de la actividad económica del país, y una caída en el Producto Interno Bruto afectaría directamente al Municipio.

La aparición del COVID-19 originada por el virus SARS-COV2 y las restricciones a la movilidad y la realización de actividades que se pusieron en marcha para salvaguardar a la población y así evitar la propagación masiva del virus, generaron una contracción económica no solo a nivel municipal, sino a nivel mundial, después de varios meses en que se dieran los primeros casos del virus en nuestro Municipio la reactivación económica se va dando de manera gradual, sin aun, poder alcanzar los niveles de una normalidad al 100%.

Como propuesta de acción para hacer frente a la materialización de los riesgos arriba mencionados, la Tesorería Municipal, busca fortalecer la recaudación de Ingresos Propios, que le permitan disminuir la dependencia de los recursos federales, altamente influenciados por variables ajenas a la Administración Municipal, mediante programas de regularización de contribuciones, estímulos fiscales, desarrollo en los sistemas de recaudación que permitan una mejor determinación de contribuciones e implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer exigibles los créditos fiscales, así como ampliar la base de contribuyentes que permita distribuir la carga fiscal en una base más amplia.

**d) Artículo 18, fracción III. Resultados de las Finanzas Públicas.
Municipio de Puebla**

| Municipio de Puebla | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Resultados de Ingresos- LDF | | | | |
| (PESOS) | | | | |
| CONCEPTO | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K +L) | 3,903,200,625.19 | 4,117,395,994.10 | 3,761,705,509.38 | 3,552,117,605.96 |
| A. Impuestos | 1,036,926,776.13 | 1,080,028,092.05 | 936,628,630.65 | 948,172,283.34 |
| B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | - | - | - | - |
| C. Contribuciones de Mejoras | 2,022,288.24 | 1,872,043.17 | 1,726,418.55 | 1,698,794.48 |
| D. Derechos | 555,124,442.51 | 517,279,359.33 | 469,955,704.10 | 357,623,546.20 |
| E. Productos | 47,954,009.84 | 64,832,656.70 | 42,969,314.94 | 30,713,840.11 |
| F. Aprovechamientos | 114,622,180.84 | 97,515,638.63 | 91,059,507.52 | 141,980,052.11 |

| | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| G. Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios | - | 145,943.59 | 43,091.58 | - |
| H. Participaciones | 2,091,439,414.95 | 2,268,480,461.55 | 2,161,933,933.14 | 2,042,137,886.76 |
| I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal | 19,113,135.55 | 18,525,410.49 | 16,646,693.17 | 14,270,642.25 |
| J. Transferencias y Asignaciones | 0.00 | - | - | - |
| K. Convenios | - | - | - | - |
| L. Otros Ingresos de Libre Disposición | 35,998,377.13 | 68,716,388.59 | 40,742,215.73 | 15,520,560.71 |
| 2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) | 1,386,015,196.38 | 1,481,803,946.38 | 1,438,986,113.45 | 1,380,389,477.93 |
| A. Aportaciones | 1,183,878,230.00 | 1,361,254,610.68 | 1,383,682,284.00 | 1,370,658,304.00 |
| B. Convenios | 63,600,000.00 | 39,565,388.15 | 3,571,716.68 | - |
| C. Fondos Distintos de Aportaciones | 29,896,446.72 | - | - | - |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones | - | - | - | - |
| E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas | 108,640,519.66 | 80,983,947.55 | 51,732,112.77 | 9,731,173.93 |
| 3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A) | - | - | - | - |
| A. Ingresos Derivados de Financiamientos | - | - | - | - |
| 4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3) | 5,289,215,821.57 | 5,599,199,940.48 | 5,200,691,622.83 | 4,932,507,083.89 |
| Datos Informativos | | | | |
| 1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición | | | | |
| 2. Ingresos derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas | | | | |
| 3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2) | | | | |

e) Presupuesto de Ingresos 2022.

El escenario propuesto para el 2022 en materia de Ingresos Municipales, contempla un fuerte grado de responsabilidad y congruencia en cuanto a la expectativa de crecimiento de dichos ingresos tributarios, que permita hacer frente a las necesidades de la Administración Pública Municipal e incentive la mejora de esta, y a su vez considere la situación de la economía internacional y nacional; y consciente de la actual situación social y económica por la que atraviesa nuestro país y nuestro municipio, después de varios meses con la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en territorio nacional y en consecuencia hizo que se disminuyera la captación de los ingresos tributarios de la Hacienda Pública Municipal por lo que; observando los Criterios Generales de Política Económica 2022, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de donde se obtienen variables como el precio del petróleo, del gas natural, el tipo de cambio del peso respecto

al dólar de los Estados Unidos de América, el Producto Interno Bruto y la inflación anual, principalmente; de manera general, la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla que estará vigente en el año 2022, propone actualizar las cuotas y/o tarifas establecidas en 2022, con un porcentaje del 5 por ciento, el cual es equivalente a la inflación anual para el cierre de las estimaciones de finanzas públicas para 2022.

En este sentido, el Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022 estima una recaudación total de 5,384 millones 271 mil 526 pesos para el Municipio de Puebla, de los cuales, por concepto de Ingresos de gestión se esperan recaudar 1,653 millones 042 mil 609 pesos.

Por lo que hace a los ingresos derivados de la Coordinación Fiscal, se consideran 2,288 millones 840 mil 816 pesos del Ramo 28; 1,442 millones 388 mil 101 pesos del Ramo 33.

Esta composición en los ingresos totales arroja una autonomía financiera de 30.70%, lo cual sugiere dar continuidad a las políticas descritas al inicio del documento y que van encaminadas a fortalecer los ingresos de gestión y una mayor disciplina en el ejercicio del gasto, esto con la finalidad de que la brecha que existe en la dependencia de las finanzas públicas municipales en relación a los recursos federales se vea disminuida.

f) Dinámica de los ingresos federales que percibe la Hacienda Pública Municipal.

Los ingresos previstos por concepto de la Coordinación Fiscal, es decir, por Participaciones, Aportaciones Federales y otros Fondos asciende a 3,731 millones 228 mil 917 pesos para el ejercicio fiscal 2022 y representa el 69.30% de los ingresos totales. Estos a su vez se conforman por 2,288 millones 840 mil 816 pesos de participaciones del Ramo 28, 1,442 millones 388 mil 101 pesos de aportaciones del Ramo 33, que están sujetos a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.

Formato de iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:

| MUNICIPIO DE PUEBLA | | Ingreso Estimado |
|---|---|-------------------------|
| Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022 | | |
| TOTAL | | 5,384,271,526.00 |
| 1 | Impuestos | 1,009,451,097.00 |
| 1.1 | Impuestos sobre los Ingresos | 27,762,826.00 |
| 1.1.1 | Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos | 4,453,590.00 |

(C011/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 1.1.2 | Sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de juegos permitidos | 23,309,236.00 |
| 1.2 | Impuestos sobre el Patrimonio | 927,445,806.00 |
| 1.2.1 | Predial | 704,039,631.00 |
| 1.2.2 | Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles | 223,406,175.00 |
| 1.3 | Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones | - |
| 1.4 | Impuestos al Comercio Exterior | - |
| 1.5 | Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables | - |
| 1.6 | Impuestos Ecológicos | - |
| 1.7 | Accesorios de Impuestos | 54,242,465.00 |
| 1.7.1 | Predial | 39,232,497.00 |
| 1.7.2 | Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles | 15,009,968.00 |
| 1.8 | Otros Impuestos | - |
| 1.9 | Impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago. | - |
| 2 | Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | - |
| 2.1 | Aportaciones para Fondos de Vivienda | - |
| 2.2 | Cuotas para el Seguro Social | - |
| 2.3 | Cuotas de Ahorro para el Retiro | - |
| 2.4 | Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social | - |
| 2.5 | Accesorios | - |
| 3 | Contribuciones de Mejoras | 1,783,735.00 |
| 3.1 | Contribuciones de Mejoras por obras Públicas | 1,783,735.00 |
| 3.9 | Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago | - |
| 4 | Derechos | 513,686,370.00 |
| 4.1 | Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público | 16,683,015.00 |
| 4.1.1 | Por Ocupación de Espacios | 16,683,015.00 |
| 4.2 | Derechos a los Hidrocarburos (Derogado) | - |
| 4.3 | Derechos por prestación de servicios | 305,603,590.00 |
| 4.3.1 | Servicios de Alumbrado Público | 140,000,000.00 |
| 4.3.2 | Derechos por servicios prestados por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos | - |
| 4.3.3 | Derechos por servicios en panteones | 11,046,115.00 |
| 4.3.4 | Servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos | 140,370,286.00 |
| 4.3.5 | Servicios de centros antirrábicos | 334,812.00 |
| 4.3.6 | Servicios prestados por la Tesorería | 7,985,229.00 |
| 4.3.7 | Servicios prestados por la Contraloría | 5,867,148.00 |

(Co11/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

| | | |
|----------|--|----------------------|
| 4.4 | Otros Derechos | 163,884,940.00 |
| 4.4.1 | Otorgamiento de Licencias y Refrendos | 43,551,502.00 |
| 4.4.2 | Por Obras Materiales | 92,274,377.00 |
| 4.4.3 | Por certificados y constancias | 16,987,826.00 |
| 4.4.4 | Por anuncios y refrendos | 11,071,235.00 |
| 4.5 | Accesorios | 27,514,825.00 |
| 4.5.1 | Servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos | 5,624,069.00 |
| 4.5.2 | Gastos de Notificación Ejecución Limpia | 105,952.00 |
| 4.5.3 | Intereses Pago Parcialidades Limpia | 11,239.00 |
| 4.5.4 | Multa Giro Comercial | 3,148,031.00 |
| 4.5.5 | Multa SDUS | 831,872.00 |
| 4.5.6 | Multa Vía Pública | 193,654.00 |
| 4.5.7 | Multa Limpia | 636,298.00 |
| 4.5.8 | Multa Anuncios Publicitarios | 360,801.00 |
| 4.5.9 | Multa Contaminación Ambiental | 129,582.00 |
| 4.5.10 | Multa Unidad Normatividad Comercial | 10,717,427.00 |
| 4.5.11 | Multa Protección Civil | 2,561,410.00 |
| 4.5.12 | Intereses Pago Parcialidades Derechos | 12,370.00 |
| 4.5.13 | Otros créditos | 3,182,120.00 |
| 4.9 | Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendiente de liquidación o pagos | - |
| 5 | Productos | 30,891,437.00 |
| 5.1 | Productos de tipo corriente | 30,891,437.00 |
| 5.1.1 | Por venta de información del sistema geográfico | 730,695.00 |
| 5.1.2 | Por exámenes y venta de formas oficiales | 3,398,150.00 |
| 5.1.3 | Por impartición de cursos y/o talleres | 151,625.00 |
| 5.1.4 | Otros productos | 11,847,517.00 |
| 5.1.5 | Intereses | 14,763,450.00 |
| 5.2 | Productos de capital (Derogado) | - |
| 5.9 | Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendiente de liquidación o pago | - |
| 6 | Aprovechamientos | 97,229,970.00 |
| 6.1 | Aprovechamientos de tipo corriente | 97,229,731.00 |
| 6.1.1 | Sanciones multas municipales | 97,226,765.00 |
| 6.1.2 | Reintegros e Indemnizaciones | 2,966.00 |
| 6.1.3 | Venta de muebles / inmuebles | - |
| 6.2 | Aprovechamientos Patrimoniales | - |
| 6.3 | Accesorios de Aprovechamientos | 239.00 |

| | | |
|----------|---|-------------------------|
| 6.9 | Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendiente de Liquidación o Pago | - |
| 7 | Ingresos por Venta de bienes y servicios | - |
| 7.1 | Ingresos por ventas de bienes y Prestación de servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social | - |
| 7.2 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado | - |
| 7.3 | Ingresos por venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros | - |
| 7.4 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria | - |
| 7.5 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria | - |
| 7.6 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria | - |
| 7.7 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria | - |
| 7.8 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos | - |
| 7.9 | Otros Ingresos | - |
| 8 | Participaciones y Aportaciones | 3,731,228,917.00 |
| 8.1 | Participaciones | 2,288,840,816.00 |
| 8.2 | Aportaciones | 1,442,388,101.00 |
| 8.3 | Convenios | - |
| 8.4 | Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal | - |
| 8.5 | Fondos Distintos de Aportaciones | - |
| 9 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | - |
| 9.1 | Transferencias y Asignaciones | - |
| 9.2 | Transferencias al Resto del Sector Público (Derogado) | - |
| 9.3 | Subsidios y Subvenciones | - |
| 9.4 | Ayudas sociales (Derogado) | - |
| 9.5 | Pensiones y Jubilaciones | - |
| 9.6 | Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos (Derogado) | - |
| 9.7 | Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo | - |
| 0 | Ingresos Derivados de Financiamientos | - |
| 0.1 | Endeudamiento interno | - |
| 0.2 | Endeudamiento Externo | - |
| 0.3 | Financiamiento Interno | - |

8. RESULTADOS DE LOS EGRESOS

La distribución del Gasto Público ha sido coherente con los resultados registrados por los ingresos, lo que permite un Balance Presupuestario

Sostenible en las Finanzas Públicas, previendo un comportamiento estable para los años proyectados con un crecimiento constante, derivado de los incrementos presentados en la recaudación municipal, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

| H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Resultados de Egresos - LDF | | | | |
| (PESOS) | | | | |
| (CIFRAS NOMINALES) | | | | |
| Concepto | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I) | 4,077,232,319.53 | 3,441,799,005.51 | 3,387,691,314.03 | 4,039,556,327.21 |
| A. Servicios Personales | 1,298,282,158.91 | 1,240,069,112.40 | 1,449,199,584.14 | 1,474,117,985.03 |
| B. Materiales y Suministros | 223,586,653.59 | 276,451,044.78 | 217,548,358.35 | 342,827,649.60 |
| C. Servicios Generales | 1,043,608,154.70 | 1,053,068,366.23 | 831,068,869.72 | 971,632,643.25 |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 566,719,157.46 | 586,724,659.30 | 474,113,397.61 | 649,749,915.14 |
| E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 154,172,580.58 | 151,917,608.34 | 272,801,114.04 | 133,910,080.80 |
| F. Inversión Pública | 531,390,659.57 | 132,825,334.60 | 142,835,928.43 | 466,536,912.40 |
| G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |
| H. Participaciones y Aportaciones | 7,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| I. Deuda Pública | 251,972,954.72 | 742,879.86 | 124,059.75 | 781,140.99 |
| 2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I) | 1,607,352,081.72 | 1,255,171,882.28 | 1,306,105,917.68 | 1,434,377,001.65 |
| A. Servicios Personales | 258,637,168.06 | 387,589,995.45 | 390,997,356.60 | 410,045,251.88 |
| B. Materiales y Suministros | 37,479,090.06 | 17,341,677.96 | 19,815,773.93 | 18,634,031.17 |
| C. Servicios Generales | 287,172,792.44 | 160,354,409.24 | 154,759,768.65 | 141,724,955.06 |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 407,760,823.43 | 384,992,066.34 | 350,448,520.80 | 342,619,422.81 |
| E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 72,698,888.27 | 34,401,406.60 | 23,656,921.68 | 0.00 |
| F. Inversión Pública | 382,945,725.79 | 155,267,771.13 | 295,203,551.80 | 472,239,070.90 |
| G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| H. Participaciones y Aportaciones | 15,000.00 | 4,944,456.92 | 6,270,741.31 | 7,339,036.62 |
| I. Deuda Pública | 160,642,593.67 | 110,280,098.64 | 64,953,282.91 | 41,775,233.21 |
| 3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2) | 5,684,584,401.25 | 4,696,970,887.79 | 4,693,797,231.71 | 5,473,933,328.86 |

| H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Proyecciones de Egresos - LDF | | | | |
| (PESOS) | | | | |
| (CIFRAS NOMINALES) | | | | |
| Concepto | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I) | 3,466,906,624.89 | 3,552,538,138.37 | 3,640,371,083.55 | 3,718,639,061.85 |

(C011/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

| | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| A. Servicios Personales | 1,620,552,865.91 | 1,669,169,451.89 | 1,719,244,535.44 | 1,756,208,292.95 |
| B. Materiales y Suministros | 190,329,939.99 | 194,916,891.55 | 199,614,388.63 | 203,906,097.99 |
| C. Servicios Generales | 954,449,525.39 | 977,451,758.95 | 1,001,008,346.34 | 1,022,530,025.79 |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 555,405,410.96 | 568,790,681.37 | 582,498,536.79 | 595,022,255.33 |
| E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 113,117,468.96 | 108,372,748.90 | 103,353,208.43 | 105,575,302.41 |
| F. Inversión Pública | 28,266,210.21 | 28,947,425.88 | 29,645,058.84 | 30,292,427.61 |
| G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones | 4,774,123.46 | 4,889,179.83 | 5,007,009.07 | 5,114,659.77 |
| H. Participaciones y Aportaciones | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| I. Deuda Pública | 11,080.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I) | 1,250,200,725.72 | 1,275,204,740.23 | 1,300,708,835.04 | 1,328,674,074.99 |
| A. Servicios Personales | 388,327,311.21 | 399,977,130.55 | 411,976,444.46 | 420,833,938.02 |
| B. Materiales y Suministros | 35,877,925.09 | 36,581,132.42 | 37,298,122.61 | 38,100,032.25 |
| C. Servicios Generales | 162,836,007.22 | 166,027,592.96 | 169,281,733.78 | 172,921,291.06 |
| D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 397,426,141.41 | 405,215,693.78 | 413,157,921.37 | 422,040,816.68 |
| E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| F. Inversión Pública | 198,586,211.32 | 202,478,501.06 | 206,447,079.68 | 210,885,691.89 |
| G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones | 66,296,449.48 | 64,924,689.47 | 62,547,533.13 | 63,892,305.09 |
| H. Participaciones y Aportaciones | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| I. Deuda Pública | 850,680.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3. Total de Egresos Projectados (3 = 1 + 2) | 4,717,107,350.61 | 4,827,742,878.60 | 4,941,079,918.59 | 5,047,313,136.84 |

Por lo anteriormente expuesto y con el fin de cumplir con los requerimientos vinculados al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno establecidas para una ciudad con rumbo; se expide el:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- La presente disposición normativa tiene como objeto regular la asignación, aplicación, control y seguimiento del gasto público municipal, en apego a los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, en estrecha armonía con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas

y los Municipios; salvaguardando en todo momento el destino de los recursos públicos bajo los criterios de racionalidad, austeridad, economía, honradez, eficiencia que se encuentran contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Puebla, entre otros ordenamientos contables y presupuestarios aplicables.

La ejecución del gasto público se encontrará regulada por objetivos contemplados en la planeación municipal, tomando en cuenta los compromisos, proyectos y las metas contenidas en el mismo.

Será responsabilidad de la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, administrar la Hacienda Pública y autorizar a las unidades ejecutoras de gasto sus recursos conforme a los principios establecidos en el numeral 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigilar el ejercicio, uso debido y congruencia del gasto público, impulsar una gestión pública de calidad para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, cumpliendo cabalmente con las disposiciones conferidas en el Presupuesto de Egresos.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos corresponde a la Tesorería y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley Orgánica Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2.- Para efectos del presente documento, se entenderá por:

1. Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados o líquidos y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto.
2. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS): Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias, que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Adquisiciones públicas: Toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el Honorable Ayuntamiento, sus dependencias o entidades celebren para la

compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las mismas, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

4. Ahorro presupuestario: Diferencia positiva que resulta de la comparación entre los ingresos y los gastos de una dependencia o entidad, una vez que se haya concluido el ejercicio fiscal.
5. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos: Representa la cancelación mediante pago o cualquier otra forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.
6. Asignaciones Presupuestales: La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los Ejecutores de Gasto.
7. Año Fiscal: Período en el cual se realiza el ejercicio presupuestario de los ingresos, egresos y el financiamiento. Corresponde al año calendario, tiene una duración de doce (12) meses e inicia el primero (1) de enero y finaliza el treinta y uno (31) de diciembre del mismo año.
8. Ayudas: Las aportaciones de recursos públicos a terceros en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
9. Ayuntamiento: Constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.
10. Balance Presupuestario Sostenible: Es la diferencia entre el Presupuesto aprobado y el monto que se ejerza en el año fiscal que corresponde; es decir, que al final del ejercicio y bajo el momento contable devengado dicha diferencia sea mayor o igual a cero.
11. Clasificación Administrativa: Clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de cuentas de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno

y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

12. Clasificación Económica: Clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.
13. Clasificación Funcional del Gasto: Clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.
14. Clasificación por Fuente de Financiamiento: Clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
15. Clasificador por Objeto del Gasto: Reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.
16. Clasificación por Tipo de Gasto: Clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital, Amortización de la deuda y disminución de pasivos, pensiones y jubilaciones y participaciones.
17. Clasificación Programática: Clasificación presupuestal que establece los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

18. Déficit Presupuestario: Se presenta cuando los gastos realizados por el Ayuntamiento superan a los ingresos reales, al término del Ejercicio Fiscal.
19. Deuda Pública Municipal: La que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.
20. Economías: Los remanentes de recursos no devengados, derivados de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.
21. Gasto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo las dependencias y entidades municipales, para su operación y para adquirir los medios necesarios para la prestación de servicios públicos.
22. Gasto Aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal corriente.
23. Gasto de Capital: son los gastos destinados a la inversión pública y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos con tal propósito.
24. Gasto Corriente: Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
25. Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
26. Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
27. Gasto Modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

28. Gasto Pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
29. Gasto Programable: Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social.
30. Ingresos de libre disposición: Los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, se reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;
31. Ingresos Estimados: Son los que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos, e incluye los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
32. Ingresos Excedentes: Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.
33. Ingresos Recaudados: Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
34. LA: Línea de acción mediante la que se vinculan las actividades de los componentes de los Programas Presupuestarios con la planeación municipal.
35. Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
36. Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público, necesarios

para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

37. Presupuesto Basado en Resultados (PBR): Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones, y apoya las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias, asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar acciones y evaluar resultados.
38. Programas y proyectos de inversión: Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
39. Programa Presupuestario: Es la oferta de solución a un problema específico que aqueja a un sector de la población, cuyo objetivo se expresa bajo condiciones de una situación deseada. Comprende el conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los propósitos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas, a los cuales se asignan recursos –humanos, financieros y tecnológicos – administrados por una unidad ejecutora.
40. Proyecto para Prestación de Servicios: Conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
41. Remuneración: Toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra establecida en la legislación aplicable en la materia.
42. Servicio público: Aquella actividad de la administración pública municipal, -central, descentralizada o concesionada a particulares-, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

43. Servicios Relacionados con las Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
44. Sistema de Evaluación del Desempeño: El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.
45. Subsidios y Subvenciones: Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.
- ~~46.~~ Subejercicio de Gasto: Las disponibilidades presupuestarias que resultan del incumplimiento de las metas contenidas en los programas.
47. Trabajadores de Base: Son trabajadores de base, aquellos que realizan funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas en puestos que implican una necesidad permanente para la Administración, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado.
48. Trabajadores de Confianza: Son trabajadores de confianza: El Secretario del Honorable Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, Subcontralores, los Titulares de las Dependencias, los Directores, Subdirectores y Administradores, los Jefes de Departamento, los Supervisores, los Jueces, los Secretarios y los Alcaldes de los Juzgados Calificadores, el Personal de Procesamiento de Datos, los Inspectores, los Contadores, los Coordinadores, los Cajeros, los Ejecutores, el Jefe de Archivo, los Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos y valores, Vigilantes y Veladores, los Secretarios Particulares y choferes del Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, los particulares y choferes de servidores públicos Municipales, los encargados de área, los analistas y asistentes, y

los demás que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

49. Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes aplicables en la materia.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 78 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 3.- Los recursos financieros que se dispongan en ejercicio del Presupuesto de Egresos, se administrarán conforme a lo dispuesto en el numeral 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, debiendo ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, para la adecuada aplicación de los recursos, en términos de lo siguiente:

50. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas al ingreso del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, así como de los integrantes de los Consejos Municipales establecidos en el Presupuesto de Egresos.
51. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al presupuesto les deban corresponder.
52. El presupuesto se utilizará para cubrir las acciones, obras y servicios públicos previstos en los programas presupuestarios y en el Plan de Desarrollo de la Administración Pública Municipal.
53. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
54. Los programas presupuestarios contendrán las prioridades del desarrollo integral del Municipio, fijadas en la planeación municipal.
55. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y deberá ajustarse al monto asignado en los programas presupuestarios correspondientes.
56. Ningún egreso podrá efectuarse sin estar alineado a la partida de gasto del Presupuesto de Egresos y que disponga saldo suficiente para cubrirlo.
57. La Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en el artículo 67 segundo párrafo de la Ley General

de Contabilidad Gubernamental, efectuará los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos de gasto efectivamente devengados bajo la responsabilidad de los ejecutores del gasto, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos y con base en la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.

58. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos, en los casos previstos por las leyes en la materia, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado.
59. Asimismo, sólo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos, por los bienes o servicios efectivamente devengados, siempre que se hubieran registrado y contabilizado debida y oportunamente.
60. No se podrán distraer los recursos municipales para fines distintos de los señalados por las leyes y por este Presupuesto de Egresos, en cuyo caso se procederá en términos de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
61. En caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios y en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente.

La Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, podrá aprobar transferencias, reducciones, ampliaciones, o cancelaciones presupuestarias, con fundamento en los artículos 288, 289, 302 y 304 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, 22 fracción XLV del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y 9 fracción XLIV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

El seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, el cual mide y evalúa las metas y objetivos de los planes y programas del Gobierno Municipal, será administrado por el Instituto Municipal de Planeación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 4.- Con fundamento en el artículo 78 fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá aprobar el Presupuesto de Egresos, a más tardar dentro de los cinco días siguientes, a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

Artículo 5.- La Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, garantizará que toda la información presupuestaria cumpla con los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y las demás disposiciones normativas y contables aplicables.

En estas condiciones, las Dependencias y Entidades, al ejercer los presupuestos aprobados, deberán sujetarse invariablemente al uso de los Clasificadores Presupuestales Armonizados, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a partir de la entrada en vigor del Presupuesto de Egresos, los cuales se enlistan a continuación:

CLASIFICADORES PRESUPUESTALES

62. Clasificador por Objeto del Gasto.
63. Clasificador por Tipo de Gasto.
64. Clasificación Administrativa.
65. Clasificador por Fuente de Financiamiento.
66. Clasificación Funcional.
67. Clasificación Programática.

Artículo 6. La Tesorería Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confiere las leyes contables y presupuestarias aplicables, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa entre la Federación, el Estado y otros Municipios (integrantes de esta misma región económica del Estado), en materia de ingresos, gasto público, patrimonio, deuda pública y sus anexos para la ejecución de acciones y programas conjuntos, a fin de optimizar los recursos públicos y satisfacer las necesidades colectivas que permitan impulsar el desarrollo de la Ciudad.

Artículo 7.- El Presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022, deberá ser difundido en los medios electrónicos que disponga el Municipio en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 65, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 89 Bis, de la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO I

DE LAS CLASIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 8.- El gasto total que se prevé y se encuentra destinado en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento Municipio de Puebla, asciende a la cantidad de **\$5,244,271,526.00** (Cinco mil doscientos cuarenta y cuatro millones doscientos setenta y un mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.), correspondiente al total de los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal de 2022, guardando el equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 19 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Con el objetivo de transparentar la recaudación de los ingresos proyectados y con base en la Norma para establecer la estructura del Calendario de Presupuesto de Ingresos, se formuló el mismo para el ejercicio fiscal 2022, el cual se encuentra contenido en el **Cuadro 1 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Artículo 9.- Con base en lo establecido en el artículo 61 fracción II inciso c), de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, dentro del proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos, se incorporan las clasificaciones presupuestales requeridas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en este sentido se presentan las siguientes clasificaciones:

68. Clasificación por Fuente de Financiamiento, en la que los ingresos se clasifican y se muestran en el **Cuadro 2 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.
69. Clasificación por Tipo de Gasto, diferencia entre gasto corriente, de capital, incluida en el **Cuadro 3 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Gasto Corriente

Se encuentra conformado principalmente por los rubros de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; los cuales incluyen principalmente los gastos por concepto de nómina, adquisición de materiales y contratación de servicios que coadyuvan al desempeño administrativo de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal, así como los traspasos a los Organismos Descentralizados, gastos por coberturas y administración de la deuda y provisiones para contingencias económicas.

El importe estimado para este rubro es de \$4,783,163,965.00 (Cuatro mil setecientos ochenta y tres millones ciento sesenta y tres mil novecientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

1000 Servicios Personales

Para el ejercicio 2022 se aprueba un importe de \$2,008,880,158.00, (Dos mil ocho millones ochocientos ochenta mil ciento cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) que incluyen además de la nómina de los servidores públicos electos y del personal administrativo y operativo, las cuotas obrero patronales que se pagan al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el pago del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), el pago a los pensionados e incapacitados del Ayuntamiento, así como todas aquellas obligaciones que derivan de la relación laboral.

Estos recursos corresponden al pago de los 7,043 trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de los cuales 1,637 aplican al personal de base sindicalizado y no sindicalizado, 631 a pensionados, 13 a incapacitados permanentes, 2,228 a personal confianza y 2,534 a personal operativo de Seguridad Ciudadana.

2000 Materiales y Suministros

Para el ejercicio 2022 se tienen asignados \$537,915,087.00 (Quinientos treinta y siete millones novecientos quince mil ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) en este capítulo, que considera los rubros de materiales de oficina, materiales de limpieza, papelería, uniformes y combustible para los vehículos del Municipio, así como materiales para comunicación social para las impresiones y publicaciones oficiales del municipio.

3000 Servicios Generales

En este rubro se tienen destinados \$1,546,022,672.00, (Mil quinientos cuarenta y seis millones veintidós mil seiscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) recursos que contemplan el pago de los impuestos derivados de nómina, servicios telefónicos, mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y automóviles, así como los arrendamientos y seguros de los inmuebles y muebles municipales; de igual manera se encuentra el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por los conceptos de alumbrado de los edificios públicos y alumbrado público. Adicionalmente, se incluye el mantenimiento a la red de alumbrado municipal, así como el mantenimiento de parques y jardines, de panteones, protección y control animal.

4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Para el ejercicio 2022, se han programado \$692,464,196.00, (Seiscientos noventa y dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ciento noventa y seis pesos 00/100 M.N.) monto que incluye los recursos destinados a los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal y de las Juntas Auxiliares, que contribuyen en el marco de sus respectivas

competencias, a la atención de las necesidades primordiales de la ciudadanía del Municipio, de acuerdo con lo siguiente:

Juntas auxiliares: Recurso que será entregado a través de la Secretaría de Gobernación, por un monto de \$27,127,644.00 (Veintisiete millones ciento veintisiete mil seiscientos cuarenta y cuatro pesos.00/100 M.N.), que incluye aportaciones mensuales.

Sistema Municipal DIF con un monto de \$139,978,015.00, (Ciento treinta y nueve millones novecientos setenta y ocho mil quince pesos 00/100 M.N.) para atender los programas institucionales que se realizan en atención a personas de grupos vulnerables, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad, de asistencia legal, combate a la discriminación, equidad de género, servicios médicos, odontológicos, programas de nutrición; así como, para gastos de operación.

Organismo Operador del Servicio de Limpia con un total de \$376,214,071.00, (Trescientos setenta y seis millones doscientos catorce mil setenta y un pesos 00/100 M.N.) para el pago fundamentalmente de los concesionarios del servicio, trabajos especiales de recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos, así como para nómina del personal del Organismo, materiales, suministros y servicios generales.

Instituto Municipal de Arte y Cultura con un importe de \$29,733,729.00, (Veintinueve millones setecientos treinta y tres mil setecientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) para gastos en beneficio de la actividad artística poblana en las zonas más desfavorecidas del Municipio, a través de la activación de proyectos en juntas auxiliares y unidades habitacionales, la recuperación de espacios urbanos, la implementación de programas de estímulo a la creación y el desarrollo de proyectos a largo plazo; así como, para gastos de operación.

Instituto Municipal de Planeación con un total de \$23,971,029.00, (Veintitrés millones novecientos setenta y un mil veintinueve pesos 00/100 M.N.) para apoyo a la planeación estratégica, la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que promuevan el crecimiento socioeconómico y sustentable del Municipio, articulando las áreas de gobierno con la ciudadanía a efecto de contribuir en el desarrollo sustentable de la Ciudad; así como para nómina del personal del Instituto, materiales, suministros y servicios generales.

Instituto Municipal del Deporte con un importe de \$23,202,784.00, (Veintitrés millones doscientos dos mil

setecientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud poblana en el ámbito deportivo, con la finalidad de lograr el bienestar social del Municipio de Puebla; así como, para gastos de operación.

Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla con un monto de \$8,121,551.00, (Ocho millones ciento veintiún mil quinientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) para elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en los ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Puebla; así como, para gastos de operación.

Industrial de Abastos por un monto de \$8,765,160.00 (Ocho millones setecientos sesenta y cinco mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) para dar cumplimiento a las normas y estándares sanitarios de operación que garanticen un sacrificio animal humanitario, y que los productos cárnicos que se comercializan sean aptos para consumo humano, así como, para nómina del personal, materiales, suministros y servicios generales.

Respecto a las transferencias a organismos de la sociedad civil, no se tienen presupuestados recursos para este Ejercicio Fiscal, por tanto, no se desglosan montos.

El Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022 se distribuye por concepto de Subsidios y Ayudas Sociales tal como se muestra en el **Cuadro 4 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.**

En estricto apego al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se publicará en el portal digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la información sobre los montos efectivamente pagados trimestralmente por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, informando sobre el número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto, sector al que se dirige, relacionando a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social, a partir de los siguientes datos:

Nombre completo del Beneficiario, Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC); cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, o en su caso, proceda informarlo de acuerdo con el Aviso de Protección de Datos Personales de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el monto pagado al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado

por medio de transferencia electrónica, cheque, etc., y trimestre que se reporta.

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 71 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

7000 Inversiones financieras y otras provisiones

Para el ejercicio 2022 se tienen provisionados recursos por \$5,012,288.00 (Cinco millones doce mil doscientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), para la atención de cualquier contingencia; así como para resarcir o prevenir daños a la infraestructura pública.

9000 Deuda pública

A la fecha de elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 no se cuenta con deuda pública contratada, por tal motivo no se presupuestan recursos para pago por este concepto; por tanto, no se desglosa el monto asignado por pago de comisiones, gasto, costo por coberturas y/o apoyos.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento a los criterios 52 y 58 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Gasto de Capital

Los rubros del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como 6000 Inversión Pública, integran el gasto de capital por un monto de \$461,107,561.00 (Cuatrocientos sesenta y un millones ciento siete mil quinientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.).

Para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, es decir, todos aquellos recursos programados operativa y estratégicamente para el mejoramiento de servicios públicos, que adicionalmente incrementan el patrimonio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se destina un importe de \$175,711,378.00 (Cientos setenta y cinco millones setecientos once mil trescientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Asimismo, en el rubro de inversión pública se tienen asignados \$278,265,747.00 (Doscientos setenta y ocho millones doscientos sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.), que incluyen recursos federales etiquetados, para realizar obras en beneficio de la ciudadanía del Municipio.

Este recurso está enfocado principalmente a Obras Públicas, entre las que destacan:

70. Rehabilitación de parques y jardines;
71. Modernización y mantenimiento a vialidades;
72. Pavimentación;
73. Ampliación y dignificación de centros de salud;
74. Construcción de rampas en espacios públicos;
75. Construcción de desayunadores escolares;
76. Electrificación, e
77. Infraestructura hidro sanitaria.

Por otra parte, el importe de las transferencias relativas al capítulo 5000 de los Organismos Públicos Descentralizados es de \$7,130,436.00 (Siete millones ciento treinta mil cuatrocientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.).

Amortización de la Deuda y disminución de pasivos

El Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 no contempla erogaciones por este concepto.

Pensiones y Jubilaciones

Para el ejercicio 2022 se tienen provisionados recursos por \$114,423,598.00 (Ciento catorce millones cuatrocientos veintitrés mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), para prestaciones y haberes de retiro.

Participaciones

El Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 no contempla erogaciones por este concepto.

3. **Clasificación por Objeto del Gasto**, desglosa a tercer nivel de partida presupuestal los gastos que se realizan en el ejercicio del presupuesto, esta clasificación se observa en el ***Cuadro 5 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.***

Clasificación por Objeto del Gasto desglosa el presupuesto de egresos a nivel capítulo y por cada una de las unidades ejecutoras, como se muestra en el ***Cuadro 6 y las Gráficas 1 y 2 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.***

Asimismo, en el Presupuesto de Egresos, se prevén **erogaciones para Organismos Públicos Descentralizados**, cifras que para el

ejercicio 2022 se presentan en el **Cuadro 7 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo.

4. **Clasificación Administrativa**, desglosa la estructura organizacional del Ayuntamiento identificando las unidades administrativas, así como, el techo presupuestal aprobado a cada una de ellas como se muestra en el **Cuadro 8 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos, así como un resumen en el Cuadro 9 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.
5. **Clasificación Funcional**, presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos; esta clasificación se compone de la información que se muestra en **el Cuadro 10 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.
6. **Clasificación Programática**, muestra los programas presupuestarios conforme a la Clasificación emitida por el Consejo de Armonización Contable. El Presupuesto de Egresos 2022, con base en ésta, se distribuye como se presenta en el **Cuadro 11 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos** y está vinculada a las dependencias municipales en el **Cuadro 12 y Gráfica 3 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Adicionalmente la Clasificación Programática del Presupuesto de Egresos 2022, está ligada a los programas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los cuales se presentan en el **Cuadro 13 y Gráfica 4 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Artículo 9 Bis.- Las juntas auxiliares, además de las facultades contempladas en la Ley Orgánica Municipal, podrán en cualquier momento y a través de sus presidencias auxiliares emitir convocatoria abierta o por asamblea, a las y los vecinos de su circunscripción, para la creación o renovación de comités ciudadanos para la prestación de servicios ciudadanos; quienes seguirán las reglas de transparencia sobre el cobro de cuotas ciudadanas y su gasto, en términos de los lineamientos correspondientes.

La Junta Auxiliar revisará el informe mensual que deberá contener el reporte de los comités ciudadanos sobre el cobro y gasto de cuotas ciudadanas; el gasto de la ministración mensual que reciba la presidencia auxiliar; y los gastos relativos a cualquier transferencia que realice la Tesorería.

Una vez revisado el informe en sesión de la Junta, deberá remitirlo a través de la Presidencia Auxiliar y bajo protesta de decir verdad a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria para su evaluación y posterior determinación del monto de la ministración del siguiente mes a cargo del Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación.

En los términos de los lineamientos que expida la Secretaría de Gobernación Municipal y previa evaluación y justificación emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, las regidurías auxiliares que por mayoría se designen podrán, hasta por tres meses, convocar comités, supervisarlos, rendir informes a la Junta y administrar las ministraciones.

La Secretaría de Gobernación Municipal a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, podrá ejercer directamente los subsidios de las ministraciones mensuales hasta por un trimestre, en caso de que la o las regidurías auxiliares designadas sean evaluadas negativamente.

Durante el ejercicio fiscal 2022 y para que las juntas auxiliares reciban sus ministraciones mensuales, no será necesario que la Junta Auxiliar remita informe sobre cuotas ciudadanas y sus gastos, tratándose de los servicios ciudadanos que los comités presten en materia de Registro Civil.

CAPÍTULO II

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 10.- Con fundamento en el artículo 66, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 18, fracción I segundo párrafo, 61, 62 y 65, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece el calendario del Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022, de acuerdo con la información detallada en el **Cuadro 14 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Artículo 11.- Con el fin de demostrar el cumplimiento al Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020, emitidos por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., se describen los conceptos de gasto que serán evaluados conforme la elaboración del Presupuesto de Egresos de Municipio de Puebla.

78. Los recursos destinados a las autoridades que apoyan al municipio en la prestación de servicios, gestiones de representación y ejecución de otro tipo de funciones adicionales a la administración pública centralizada, es por \$27,127,644.00 (Veintisiete millones ciento veintisiete mil seiscientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), estas transferencias para **Autoridades de las Juntas Auxiliares**

Municipales, se desglosan en el **Cuadro 15 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

79. El **Gasto de comunicación social** tiene asignado un monto de \$94,390,000.00 (Noventa y cuatro millones trescientos noventa mil pesos 00/100 M.N.), mismo que se desglosa en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, como se muestra en el **Cuadro 16 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al criterio 65 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

80. El monto para pago de pensiones y jubilaciones, considera un presupuesto por un monto de **\$114,423,598.00** (Ciento catorce millones cuatrocientos veintitrés mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), y se desglosa en la partida de Prestaciones y Haberes de Retiro, como se muestra en el **Cuadro 17 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

81. El Municipio de Puebla asigna dentro del Presupuesto de Egresos, por concepto de Justicia Municipal, la cantidad de \$10,823,562.00 (Diez millones ochocientos veintitrés mil quinientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), como se muestra en el **Cuadro 18 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Artículo 12.- La **Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto**, es la Dependencia encargada de atender las solicitudes ciudadanas, así como los requerimientos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia en el Municipio de Puebla, la cual para desarrollar dicha actividad tiene aprobado un presupuesto de \$6,014,374.00 (Seis millones catorce mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), como se demuestra en el **Cuadro 19 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Así mismo y con la finalidad de contribuir al apartado para la transparencia, se anexa información complementaria en el **Cuadro 20 “¿En qué se gasta?” del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**

Artículo 13.- Con la finalidad de transparentar el monto presupuestado en los compromisos de la Administración Pública Municipal cuya duración trasciende al año fiscal 2022, se presenta en el **Cuadro 21 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, con el gasto aprobado para ejercer contratos plurianuales.

Artículo 14.- El Municipio de Puebla, no desglosa pago para contratos con Asociaciones Público Privadas, en el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2022, debido a que no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y

Soberano de Puebla, publicada el 11 de febrero de 2011, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, la cual regula las asociaciones público privadas, por lo que no existen compromisos plurianuales ligados a Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 75 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

CAPÍTULO III

DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO

Artículo 15.- El Presupuesto de Egresos 2022 estima un importe de \$1,442,388,101.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y dos millones trescientos ochenta y ocho mil ciento un pesos 00/100 M.N.), de recurso proveniente de gasto federalizado por concepto de Aportaciones (Ramo 33).

Artículo 16.- Las Dependencias y Entidades Federales, solo podrán transferir recursos al Municipio de Puebla, a través de la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto en los artículos 9, 50 y 51, de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 17.- El Municipio de Puebla en el ejercicio de los recursos que le sean transferidos a través del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, se sujetará a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 37 y 49, fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en apego a lo previsto en los numéricos 61, 62 y 65 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 18.- Con fundamento en el artículo 68 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Puebla mantiene programas en que concurren recursos federales y estatales, identificando el monto correspondiente a cada orden de gobierno; su importe asciende a \$1,442,388,101.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y dos millones trescientos ochenta y ocho mil ciento un pesos 00/100 M.N.), distribuidos como se demuestra en el **Cuadro 22 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.**

En complemento al párrafo que antecede y con el fin de transparentar la distribución de los recursos del Ramo 33, en el **Cuadro 23 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, se desglosan los rubros a los que serán destinados los recursos provenientes tanto del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal (FAISM) como del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM); de manera complementaria en el **Cuadro 24 del mismo anexo**, se presenta la distribución de los mismos por capítulo de gasto.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL POR RUBROS ESPECÍFICOS

CONTENIDO EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Artículo 19.-El Presupuesto de Egresos es la estimación financiera anticipada, de periodicidad anual de los egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Presupuestarios de las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 20.- El Municipio de Puebla para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, presenta en el **Cuadro 25 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, los “Resultados de la Evaluación del Tercer Trimestre 2021 de Programas Presupuestarios Desempeño de Componentes”.

Así mismo en el **Cuadro 26 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, se incluye el listado de programas presupuestarios, con indicadores estratégicos y de gestión.

Artículo 21.- Con fundamento en el artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Presupuesto de Egresos 2022 se enlistan las actividades emblemáticas de las Dependencias y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **Cuadro 27 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

El presente dictamen mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos 2022, considera la aprobación de los 26 Programas Presupuestarios que lo fundamentan, los cuales incluyen el cien por ciento del presupuesto.

Complementando el párrafo que antecede, se describe la distribución del presupuesto de los programas presupuestarios con sus principales componentes, por Dependencia y Organismo Descentralizado con base en lo siguiente:

(C011/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

Secretaría de Economía y Turismo

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|-------------------------|
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 68 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 59,289,147.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 7, LA 10, LA 11, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 25 y LA 26 Programa de asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, implementado | \$ 1,400,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 1, LA 5, LA 6, LA 13, LA 27, LA 30, LA 32, LA 33, LA 34 y LA 35 Acciones para fortalecer la competitividad y la atención especializada empresarial del municipio de Puebla, implementadas | \$ 3,865,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 27 Personas en busca de empleo, contratadas | \$ 200,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 4, LA 6, LA 12, LA 35, LA 40, LA 42 y LA 43 Estrategias y acciones para la reactivación del sector comercio y servicios, implementadas | \$ 850,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 2, LA 4, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19, LA 20 y LA 23 Iniciativas de emprendimiento de economía social y economía creativa, acompañadas | \$ 3,150,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 2, LA 11, LA 12, LA 42, LA 44, LA 45, LA 46, LA 49, LA 50, LA 52, LA 56, LA 57, LA 58, LA 62 y LA 63 Acciones de mejora a la atención del visitante y fomento del desarrollo del patrimonio turístico y cultural del Municipio de Puebla, implementadas | \$ 1,965,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 44, LA 47, LA 48, LA 49, LA 50, LA 52, LA 57, LA 60, LA 65 y LA 66 Sistema de atención al patrimonio cultural y medición de la satisfacción del visitante, implementado | \$ 539,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 58, LA 59, LA 60, LA 61 y LA 64 Acciones de atracción y atención del turismo de reuniones, implementadas | \$ 460,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 3, LA 9, LA 19, LA 51, LA 58, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63, LA 64 y LA 65 Ventajas competitivas en materia económica y turística, promovidas | \$ 2,135,000.00 |
| 1 Recuperación y reactivación económica en sectores productivos e industrias estratégicas del municipio | LA 34, LA 36, LA 37, LA 38 y LA 39 Actividad económica de los centros de abasto popular, reactivada | \$ 470,000.00 |
| Total | | \$ 74,323,147.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 20 y LA 21 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 37,334,670.00 |
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14, LA 16 y LA 18 Acciones que contribuyan al desarrollo humano y la construcción de comunidad, implementadas | \$ 2,200,000.00 |
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 1, LA 2, LA 3, LA 6, LA 7, LA 9, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Estrategias de inclusión social, implementadas | \$ 23,400,000.00 |
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 1, LA 8, LA 11, LA 14, LA 16 y LA 17 Acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población, realizadas | \$ 5,200,000.00 |
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 1, LA 4, LA 5, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 17 Acciones para el fomento a la participación ciudadana y manejo democrático y transparente de los recursos públicos, realizadas | \$ 13,000,000.00 |
| 2 Bienestar y Participación Ciudadana | LA 3, LA 5, LA 10, LA 13 y LA 17 Acciones que contribuyan a la participación ciudadana, la construcción de comunidad y la cultura cívica, implementadas | \$ 690,000.00 |
| Total | | \$ 81,824,670.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

(Co11/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

Sistema Municipal DIF

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|--------------------------|
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 31 y LA 32 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 114,119,980.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 4, LA 9 y LA 32 Acciones de vinculación, gestión y apoyo en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y sujetas de asistencia social, ejecutadas | \$ 1,070,916.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 18 y LA 28 Acciones para promover la inclusión social y la vinculación ocupacional para personas adultas mayores, realizadas | \$ 335,106.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 4, LA 13, LA 17, LA 18 y LA 20 Estrategia de nutrición y seguridad alimentaria, implementada | \$ 416,911.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 3 y LA 26 Acciones para promover el desarrollo integral y fortalecimiento familiar, ejecutadas | \$ 209,522.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 3 y LA 26 Capacitación para el fortalecimiento familiar y el desarrollo comunitario, impartida | \$ 247,156.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 11, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 19, LA 23, LA 24 y LA 31 Programa de prevención, atención y protección de derechos en materia jurídica, ejecutado | \$ 1,500,083.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 13, LA 14, LA 15, LA 16 y LA 25 Estrategia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, ejecutada | \$ 566,808.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 2, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 29 Acciones de promoción de la salud mental, dental y médica, enfocadas al fortalecimiento de la salud y prevención de enfermedades, realizadas | \$ 3,556,880.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 2, LA 10, LA 22, LA 26, LA 27, LA 29 y LA 30 Estrategia de atención, diagnóstico, rehabilitación e inclusión social para personas con discapacidad, implementada | \$ 854,653.00 |
| 3 Atención al Desarrollo integral de las familias | LA 1, LA 2 y LA 3 Programa de atención Médico Contigo, implementado | \$ 17,100,000.00 |
| Total | | \$ 139,978,015.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| 4 Juventud activa y participativa | LA 21 y LA 22 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 5,222,797.00 |
| 4 Juventud activa y participativa | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 19 Programas educativos, culturales, deportivos y sociales para las y los jóvenes, para el desarrollo integral, ejecutados | \$ 2,198,754.00 |
| 4 Juventud activa y participativa | LA 2, LA 3, LA 9, LA 10, LA 15, LA 16, LA 17, LA 19 y LA 20 Educación sexual, de nutrición y sobre conductas de riesgo para la juventud, impartida | \$ 670,000.00 |
| 4 Juventud activa y participativa | LA 7 Acciones de vinculación para promover la participación a favor de la juventud, atendidos | \$ 30,000.00 |
| Total | | \$ 8,121,551.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 5 Fomento al Deporte | LA 9 y LA 10 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 14,958,166.00 |
| 5 Fomento al Deporte | LA 1, LA 3, LA 5, LA 6 y LA 8 Modelo de activación física y fomento al deporte, ejecutado | \$ 4,148,777.00 |
| 5 Fomento al Deporte | LA 4 y LA 8 Infraestructura deportiva del Municipio, revitalizada | \$ 2,224,341.00 |
| 5 Fomento al Deporte | LA 2 y LA 8 Incentivos a deportistas, entregados | \$ 1,648,000.00 |
| 5 Fomento al Deporte | LA 7 Esquema integral de difusión de las actividades del Instituto, implementado | \$ 223,500.00 |
| Total | | \$ 23,202,784.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------|--|-------------------------|
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 53 y LA 54 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 10,188,979.00 |
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 20, LA 31 y LA 32 Transversalización e igualdad sustantiva de género, implementada | \$ 1,200,000.00 |
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 41, LA 42, LA 43, LA 44, LA 45, LA 46, LA 47, LA 49, LA 51 y LA 52 Estrategias para el empoderamiento de las mujeres, implementadas | \$ 4,175,000.00 |
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 14, LA 16, LA 19, LA 22, LA 23, LA 33, LA 36, LA 38, LA 39 y LA 40 Servicios de prevención y atención de la violencia hacia las mujeres, otorgados | \$ 1,950,000.00 |
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 8, LA 13, LA 15, LA 17, LA 18, LA 19, LA 23, LA 31 y LA 38 Acciones de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual, implementadas | \$ 755,000.00 |
| 6 Igualdad Sustantiva | LA 1, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12, LA 14, LA 19, LA 25, LA 26, LA 27, LA 35, LA 36, LA 37, LA 39 y LA 40 Acciones en materia difusión, capacitación y acompañamiento por acoso y hostigamiento sexual y laboral, implementadas | \$ 915,000.00 |
| Total | | \$ 19,183,979.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|-------------------------|
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 21 y LA 22 Sistema administrativo de STAFF, implementado | \$ 21,167,460.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 4 LA 5, LA 6, LA 7, LA 10, LA 12, LA 13, LA 14, LA 16, y LA 18 Actividades artísticas y culturales en el Municipio, fomentadas | \$ 1,865,164.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18 y LA 20 Acciones para el reconocimiento y promoción de la diversidad cultural de Puebla orientadas a la participación y contribución de los agentes culturales en la vida cultural del municipio, realizadas | \$ 2,610,000.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 2, LA 11, LA 12 y LA 18 Iniciativas para el desarrollo de modelos de gestión que reconozcan la diversidad de las manifestaciones culturales para estimular el desarrollo local y fomentar la creatividad, ejecutadas | \$ 861,000.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9 y LA 12 Programa de formación en las diversas áreas de actuación cultural a través de actividades orientadas al fortalecimiento y creación de públicos, ejecutado | \$ 970,000.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 1, LA 2, LA 4, LA 5, LA 7, LA 9, LA 10, LA 11, LA 13, LA 14 y LA 18 Programa cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos, a través de acciones de animación cultural, ejecutado | \$ 1,410,105.00 |
| 7 Reactivación de la vida artística y cultural de la Ciudad de Puebla | LA 2, LA 5, LA 7, LA 13, LA 14, LA 16 y LA 17 Apoyos ciudadanos en materia de cultura, entregados | \$ 850,000.00 |
| Total | | \$ 29,733,729.00 |

**Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II
de la Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Secretaría de Seguridad Ciudadana

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|----------------------------|
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 82 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 817,692,923.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 3, LA 72 y LA 82 Servicio Profesional de Carrera Policial, fortalecido | \$ 125,522,019.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 16, LA 19, LA 20, LA 21, LA 22, LA 23, LA 24, LA 25, LA 26, LA 27, LA 57 y LA 72 Modelo de proximidad social en colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares para reducir la incidencia delictiva, implementado | \$ 6,562,400.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 18, LA 19, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 34 y LA 37 Programa de disminución de accidentes viales, implementado | \$ 19,666,647.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 28 y LA 38 Infracciones digitales de tránsito para inhibir actos de corrupción, implementadas | \$ 7,296,307.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 20, LA 59, LA 60, LA 61, LA 62, LA 63, LA 64, LA 65, LA 66, LA 67, LA 68 y LA 69 Prevención social de la violencia y participación ciudadana para una comunidad segura, impulsada | \$ 2,054,907.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 18, LA 29, LA 67 y LA 82 Fortalecimiento de las acciones de la Seguridad Ciudadana alineadas al Sistema de Justicia Penal, implementadas | \$ 445,616.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 15, LA 18, LA 43, LA 46, LA 52, LA 70, LA 72 y LA 73 Redes de comunicación en las colonias con alto índice delictivo, ampliadas | \$ 6,000,000.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 15, LA 43, LA 46, LA 55, LA 58, LA 71 y LA 72 Infraestructura de comunicación y tecnología para una efectiva coordinación y transparencia de los cuerpos policiales, modernizada | \$ 12,294,585.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 15, LA 43, LA 46, LA 55, LA 58, LA 71 y LA 72 Sistemas de radiocomunicación y video efectivamente, operado | \$ 42,840,000.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 2, LA 7, LA 10, LA 17 y LA 82 Formación para los cuerpos de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, fortalecida | \$ 17,674,302.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 2, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 10, LA 14, LA 16 y LA 18. Profesionalización de los cuerpos de seguridad ciudadana, implementada | \$ 3,458,197.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 1, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 11, LA 12, LA 14, LA 16, LA 17, LA 18, LA 53, LA 54 y LA 82 Calidad de la capacitación en la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, fortalecida | \$ 9,167,927.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 18, LA 23, LA 24, LA 26, LA 41, LA 52, LA 53 y LA 55 Estrategias de Inteligencia y tecnología para la prevención y atención del delito, implementadas | \$ 4,510,617.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 1, LA 16, LA 44, LA 45 y LA 82 Procesos de mejora continua en las áreas de Seguridad Ciudadana, implementados | \$ 1,916,927.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 18, LA 40, LA 42, LA 43, LA 44, LA 48, LA 49, LA 53 y LA 82 Estrategia en materia de planeación y evaluación del desempeño en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, implementada | \$ 70,836.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 6, LA 8, LA 9, LA 15, LA 18, LA 41 y LA 82 Ejercicio de las funciones del personal operativo policial, supervisado | \$ 190,000.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 70, LA 72, LA 73 y LA 75 Estrategia de atención de emergencias (bomberos, EAR, relámpagos, ambulancias), solicitadas por la población y en caso de desastres naturales y socio organizativos, implementada | \$ 5,900,000.00 |
| 8 Seguridad cercana y efectiva al servicio de la ciudadanía | LA 71, LA 72, LA 73, LA 74, LA 75, LA 76, LA 77 y LA 80 Esquema de Prevención de Protección civil para reducir riesgos ante fenómenos naturales y/o socio organizativos, implementado | \$ 7,630,278.00 |
| Total | | \$ 1,090,894,488.00 |

**Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II
de la Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Secretaría de Gobernación

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| 9 Gobernanza para la armonía social | LA 23 y LA 24 Sistema Administrativo de Staff, implementado | \$ 58,446,189.00 |
| 9 Gobernanza para la armonía social | LA 1, LA 4 y LA 5 Esquema de vinculación política, social e institucional para el desarrollo político y la gobernabilidad, mejorado | \$ 2,710,800.00 |
| 9 Gobernanza para la armonía social | LA 15, LA 18, LA 20 y LA 21 Esquema de concertación en Juntas Auxiliares y atención vecinal, implementado | \$ 36,013,968.00 |
| 9 Gobernanza para la armonía social | LA 16, LA 17 y LA 19 Procedimientos jurídicos (juicios, recursos de inconformidad, contratos y, o actos jurídicos) en los que la Secretaría es parte, atendidos | \$ 333,440.00 |
| Total | | \$ 97,504,397.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|-------------------------|
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 42 y LA 43 Sistema Administrativo de Staff, implementado | \$ 60,835,603.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7 y LA 8 Estrategia de mejora y simplificación de los esquemas de regulación municipal y procesos administrativos, implementado | \$ 4,510,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 14, LA 16, LA 27 y LA 28 Programa de reconocimiento y registro oficial de asentamientos humanos irregulares, implementado | \$ 2,000,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 10 Colocación y/o sustitución de placas de nomenclatura para el Municipio de Puebla, realizada | \$ 1,848,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 12, LA 22 y LA 24 Trámites digitales en materia de Desarrollo Urbano y Apoyo a la palabra, implementados | \$ 1,200,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 9 y LA 14 Asesoría y asistencia legal para la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, implementada | \$ 5,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 29, LA 30, LA 31, LA 32 y LA 33 Plan de Gestión Ambiental del Municipio de Puebla, aplicado | \$ 1,500,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 21, LA 29, LA 33 y LA 34 Programa de supervisión y evaluación de inspecciones y verificaciones, implementado | \$ 3,000,000.00 |
| 10 Gestión para el desarrollo urbano ordenado y eficiente | LA 35, LA 36, LA 38, LA 39 y LA 40 Esquema de prevención y regulación en establecimientos, comercios e instituciones y obras en proceso constructivo, implementado | \$ 4,000,000.00 |
| Total | | \$ 78,898,603.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Servicios Públicos

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|--|--|--------------------------|
| 11 Fortalecimiento de los Servicios Públicos Municipales | LA 26 y LA 27 Sistema administrativo del Staff, implementado | \$ 73,246,598.00 |
| 11 Fortalecimiento de los Servicios Públicos Municipales | LA 1, LA 2, LA 4, LA 6, LA 7, LA 8, LA 9, LA 11, LA 12, LA 13, LA 24 y LA 25 Mantenimiento a calles, parques y jardines, realizado | \$ 49,406,796.00 |
| 11 Fortalecimiento de los Servicios Públicos Municipales | LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Servicio de alumbrado público proporcionado y pagos de consumo de energía eléctrica del Ayuntamiento de Puebla, realizados | \$ 533,300,000.00 |
| 11 Fortalecimiento de los Servicios Públicos Municipales | LA 20, LA 21 y LA 23 Panteón municipal y panteones de las juntas auxiliares con mantenimiento de las instalaciones, mejorados | \$ 4,550,000.00 |
| Total | | \$ 660,503,394.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Movilidad e Infraestructura

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|--------------------------|
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 36 y LA 37 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 66,297,373.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 8, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Obras de Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Espacios Educativos y/o Mercados Públicos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Imagen Urbana de las diferentes colonias y Juntas Auxiliares, implementadas | \$ 150,000,000.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 6, LA 7 y LA 9 Obras de infraestructura vial (mantenimiento a vialidades, banquetas existentes y/o construcción de nuevas vialidades con pavimento y/o concreto hidráulico), ejecutadas | \$ 128,265,747.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 9, LA 25, LA 27, LA 29, LA 31 y LA 32 Acciones para eficientar la Movilidad Urbana, implementadas | \$ 10,993,000.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 9, LA 25, LA 26, LA 27, LA 28, LA 31, LA 32 y LA 33 Estrategia que permita un modelo que integre movilidad y espacio público, como un sistema equitativo, integral, accesible, incluyente y sustentable, elaborada | \$ 14,007,000.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 25, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Red semafórica del municipio, eficientada | \$ 15,500,000.00 |
| 12 Infraestructura Integral y Movilidad | LA 25, LA 28, LA 29, LA 31 y LA 32 Estrategias (Visión cero) que permitan la reducción de muertes y/o lesiones permanentes por incidentes viales, implementadas | \$ 14,500,000.00 |
| Total | | \$ 399,563,120.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Medio Ambiente

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 13 Medio Ambiente | LA 65 y LA 66 Sistema Administrativo de Staff, implementado | \$ 32,267,708.00 |
| 13 Medio Ambiente | LA 23, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31, LA 32, LA 33, LA 36, LA 37, LA 38, LA 39 y LA 41 Cobertura de servicios de protección animal, ampliada | \$ 5,900,000.00 |
| 13 Medio Ambiente | LA 49, LA 50, LA 52, LA 53, LA 54, LA 56, LA 57, LA 60, LA 63 y LA 64 Estrategia para el mejoramiento de la gestión integral del agua en el municipio, implementada | \$ 6,310,000.00 |
| 13 Medio Ambiente | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 7, LA 9, LA 10, LA 15, LA 16, LA 17, LA 18, LA 19 y LA 20 Programa de conservación y ampliación de la cobertura arbórea y de la infraestructura verde en los espacios públicos municipales con un enfoque de corresponsabilidad social, implementado | \$ 21,095,800.00 |
| 13 Medio Ambiente | LA 12, LA 13, LA 14 y LA 15 Estrategia de monitoreo y vigilancia de las áreas de valor ambiental, implementada | \$ 1,425,975.00 |
| Total | | \$ 66,999,483.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Industrial de Abastos Puebla

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|------------------------|
| 14 Producción Saludable y con Calidad Certificada | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4 y LA 9 Línea de sacrificio TSS de porcino en el Rastro Municipal, implementada | \$ 6,815,160.00 |
| 14 Producción Saludable y con Calidad Certificada | LA 3, LA 4 y LA 9 Línea de sacrificio TSS de bovinos en el Rastro Municipal, implementada | \$ 1,950,000.00 |
| Total | | \$ 8,765,160.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|----------------------------|---|--------------------------|
| 15 Por un Municipio limpio | LA 14, LA 15, LA 20 y LA 21 Sistema Administrativo de Staff, Implementado | \$ 142,922,134.00 |
| 15 Por un Municipio limpio | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12 y LA 19 Programa eficaz de gestión de residuos sólidos urbanos, implementado | \$ 231,791,937.00 |
| 15 Por un Municipio limpio | LA 14, LA 16, LA 17 y LA 18 Estrategia de capacitación para fomentar hábitos ciudadanos que se traduzcan en una nueva cultura ambiental, implementada | \$ 1,500,000.00 |
| Total | | \$ 376,214,071.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|-------------------------|
| 16 Fortalecer la preservación y cuidado Urbano en el Centro Histórico | LA 18 y LA 19 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 12,847,390.00 |
| 16 Fortalecer la preservación y cuidado Urbano en el Centro Histórico | LA 2, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 12, LA 14 y LA 17 Acciones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana mediante convenios, acuerdos y medios de difusión para llevar a cabo el rescate, revitalización social, forma y estructura del Centro Histórico y áreas patrimoniales, realizadas | \$ 1,867,400.00 |
| 16 Fortalecer la preservación y cuidado Urbano en el Centro Histórico | LA 1, LA 2, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11, LA 12, LA 13 y LA 15 Acciones de diagnóstico, planeación, estudio y evaluación para revitalizar la zona de monumentos, realizadas | \$ 1,380,000.00 |
| 16 Fortalecer la preservación y cuidado Urbano en el Centro Histórico | LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 8, LA 10, LA 12, LA 13 y LA 16 Esquema de acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y revitalización del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, elaborado | \$ 3,310,987.00 |
| Total | | \$ 19,405,777.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Presidencia Municipal

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|-------------------------|
| 17 Coordinación de la gestión municipal | LA 14 y LA 15 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 26,675,414.00 |
| 17 Coordinación de la gestión municipal | LA 9 Acciones de vinculación con actores sociales, instituciones y/u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, realizadas | \$ 252,196.00 |
| Total | | \$ 26,927,610.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Coordinación de Regidurías

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|--|---|-------------------------|
| 18 Cabildo democrático, participativo y comprometido con la ciudadanía | LA 6 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 75,707,822.00 |
| 18 Cabildo democrático, participativo y comprometido con la ciudadanía | LA 3 y LA 4 Mecanismos de participación que favorezcan la cercanía y proximidad con la ciudadanía, promovidos | \$ 140,000.00 |
| Total | | \$ 75,847,822.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Sindicatura Municipal

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|--|---|-------------------------|
| 19 Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales | LA 13 y LA 14 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 33,255,391.00 |
| 19 Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales | LA 1, LA 3, LA 4, LA 7, LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 13 Certeza jurídica a la ciudadanía a través del continuo seguimiento a los procedimientos legales, proporcionada | \$ 750,000.00 |
| 19 Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales | LA 8, LA 9, LA 10, LA 11 y LA 13 Estrategias para verificar la legalidad en el marco jurídico y actos jurídicos aplicables al H. Ayuntamiento, implementadas | \$ 20,000.00 |
| 19 Servicios Jurídicos y Administrativos Municipales | LA 2, LA 4, LA 5, LA 6 y LA 12 Acciones de operación e innovación en los Juzgados de Justicia Cívica para el beneficio de los ciudadanos, implementadas | \$ 103,000.00 |
| Total | | \$ 34,128,391.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría del Ayuntamiento

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|-------------------------|
| 20 Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio | LA 23 y LA 24 Sistema administrativo del Staff, implementado | \$ 50,902,186.00 |
| 20 Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio | LA 2, LA 3, LA 6, LA 7, LA 8 y LA 9 Bienes patrimoniales del municipio para el bienestar ciudadano, legal y eficientemente, administrados | \$ 300,000.00 |
| 20 Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio | LA 5 Esquema de promoción del Archivo General Municipal, implementado | \$ 2,500.00 |
| 20 Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio | LA 10 y LA 11 Asistencia legal y administrativa al H. Cabildo y sus Comisiones, otorgada | \$ 2,216,500.00 |
| 20 Gestión para la conservación y protección del patrimonio inmobiliario y cultural del municipio | LA 1 Certeza jurídica en materia laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, garantizada | \$ 15,000.00 |
| Total | | \$ 53,436,186.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

(C011/CE7) SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL
VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

Tesorería Municipal

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------|---|--------------------------|
| 21 Finanzas sanas | LA 17 y LA 18 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 114,537,194.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 12 y LA 13 Información financiera para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y generar información clara y entendible para ser consultada por la población respecto al uso y manejo de los recursos municipales, emitida | \$ 556,800.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 1, LA 5, LA 6, LA 7, LA 8, y LA 9 Ingresos propios mediante el cobro del Impuesto Predial, incrementados | \$ 31,721,790.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 2, LA 3, LA 6, LA 8 y LA 15 Mecanismos de administración, gestión y recaudación de los ingresos municipales, mejorados | \$ 38,100,000.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 2 y LA 4 Visitas de inspección y Verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, central e industrial de abasto, eventos y espectáculos públicos, para verificar el cumplimiento al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, realizadas | \$ 270,000.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 1, LA 5 y LA 11 Legislación municipal en materia fiscal, hacendaria y presupuestaria, aplicada | \$ 3,160,271.00 |
| 21 Finanzas sanas | LA 10, LA 11, LA 12, LA 13, LA 14, LA 15 y LA 16 Recursos públicos alineados a las necesidades del Gobierno Municipal, ejercidos | \$ 5,816,288.00 |
| Total | | \$ 194,162,343.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Contraloría Municipal

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|-------------------------|--|-------------------------|
| 22 Cero Corrupción | LA 17 y LA 18 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 33,554,600.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 5, LA 6 y LA 9 Estrategia de cero tolerancia a la corrupción, implementada | \$ 36,800.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 5 Declaraciones patrimoniales y de intereses e intervención en los actos de Entrega-Recepción, atendidos | \$ 50,000.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 5, LA 11, LA 15 y LA 16 Marco normativo interno y de orden administrativo, actualizado | \$ 9,822.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 5, LA 11 y LA 13 Estrategia de verificación, evaluación y control de la gestión pública municipal para contribuir a un gobierno transparente e innovador, implementada | \$ 32,260.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 6, LA 9, LA 10 y LA 12 Estrategia de verificación y control de la gestión pública municipal para el combate a la corrupción mediante esquemas de Contraloría Social y Ciudadana, implementada | \$ 113,250.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 1, LA 2, LA 4, LA 7 y LA 10 Programa de revisiones y auditorías en materia de obra pública, servicios públicos y padrón de contratistas, implementado | \$ 41,330.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 1, LA 7 y LA 11 Programa de vigilancia del gasto y cumplimiento de los recursos humanos, materiales, financieros, contables, procedimientos y a gasto corriente de las Dependencias y Entidades, implementado | \$ 9,810.00 |
| 22 Cero Corrupción | LA 1, LA 3 y LA 10 Estrategia para contribuir en la rendición de cuentas, coadyuvando al logro de cero corrupción, implementada | \$ 15,000.00 |
| Total | | \$ 33,862,872.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| 23 Gobierno transparente e innovador | LA 7, LA 11 y LA 12 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 5,046,376.00 |
| 23 Gobierno transparente e innovador | LA 1, LA 2, LA 5 y LA 8 Sistema de información pública para un municipio transparente e innovador, implementado | \$ 443,040.00 |
| 23 Gobierno transparente e innovador | LA 1, LA 2, LA 5, LA 8, LA 9 y LA 11 Mecanismos eficientes para el pleno acceso a la información para la ciudadanía, implementados | \$ 5,000.00 |
| 23 Gobierno transparente e innovador | LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 9, LA 10 y LA 11 Estrategias para fomentar un municipio abierto, implementadas | \$ 459,958.00 |
| 23 Gobierno transparente e innovador | LA 8, LA 11 y LA 13 Datos personales en posesión de las dependencias y entidades del gobierno municipal, resguardados | \$ 60,000.00 |
| Total | | \$ 6,014,374.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|----------------------------|
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 8, LA 41, LA 42, LA 43 y LA 44 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 548,603,648.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 13 Gestión y aplicación de fondos de recursos extraordinarios, implementado | \$ 120,000.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 23, LA 24 y LA 31 Talento y recursos humanos al servicio de la ciudadanía, Potencializado | \$ 1,120,000.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 4, LA 26, LA 27, LA 28, LA 29, LA 30, LA 31 y LA 32 Productividad organizacional del Ayuntamiento, optimizada | \$ 29,973,300.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 1, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 10 y LA 12 Manejo racional de los recursos materiales, eficientado | \$ 618,347,107.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 1, LA 4, LA 11 y LA 12 Mantenimiento a parque vehicular propiedad del Municipio de Puebla, realizado | \$ 86,026,873.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 35, LA 37 y 38 Plataforma digital de los servicios públicos del Ayuntamiento, mejorada | \$ 95,426,281.00 |
| 24 Gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos | LA 4, LA 7, LA 35, LA 36, LA 38 y LA 39 Tecnologías de la Información, fortalecidas | \$ 127,518,721.00 |
| Total | | \$ 1,507,135,930.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Instituto Municipal de Planeación

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|--|-------------------------|
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 25 y LA 26 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 21,741,035.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 3, LA 8, LA 9, LA 15 y LA 20 Acciones para la formulación de proyectos de políticas públicas, implementadas | \$ 70,000.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 1, LA 2, LA 15 y LA 22 Acciones para la formulación de instrumentos de planeación estratégica participativa municipal, realizadas | \$ 893,000.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 1, LA 3, LA 7, LA 9 y LA 19 Esquema para la integración de la cartera de proyectos locales, implementado | \$ 503,334.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 6, LA 7, LA 8, LA 17, LA 20 y LA 21 Acciones de vinculación para la proyección del IMPLAN, realizadas | \$ 161,000.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 18, LA 19 y LA 23 Acciones de información geo estadística para la planeación y toma de decisiones en el territorio municipal, desarrolladas | \$ 92,500.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 14 y LA 17 Participación ciudadana a través de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, promovida | \$ 51,000.00 |
| 25 Planeación y evaluación de la administración municipal | LA 10, LA 11, LA 12 y LA 13 Sistema de Evaluación del Desempeño, fortalecido | \$ 459,160.00 |
| Total | | \$ 23,971,029.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Coordinación General de Comunicación Social

| Programa Presupuestario | Componente | Presupuesto Asignado |
|---|---|--------------------------|
| 26 Comunicación de la gestión municipal con sentido ciudadano | LA 6 y LA 7 Sistema administrativo de Staff, implementado | \$ 14,118,601.00 |
| 26 Comunicación de la gestión municipal con sentido ciudadano | LA 3 y LA 4 Análisis del quehacer gubernamental, realizado | \$ 4,000,000.00 |
| 26 Comunicación de la gestión municipal con sentido ciudadano | LA 1, LA 3 y LA 5 Información del quehacer gubernamental en medios digitales, difundida | \$ 43,250,000.00 |
| 26 Comunicación de la gestión municipal con sentido ciudadano | LA 1, LA 2, LA 3 y LA 4 Información del quehacer gubernamental, difundida | \$ 52,300,000.00 |
| Total | | \$ 113,668,601.00 |

Fuente: Tesorería Municipal con base en el Artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

TÍTULO TERCERO

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 22.- Para dar cumplimiento al artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la plantilla de la Administración Pública Municipal centralizada, incluye 7,043 plazas para el ejercicio 2022 y se describe a través del **Cuadro 28 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Artículo 23.- El número de elementos de la plantilla de policías para el año 2022 es de 2,534.

Es importante puntualizar que con fundamento en lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, únicamente tiene personal de confianza en las plazas de policía y no cuenta con personal comisionado por parte del Gobierno del Estado.

Artículo 24.- El personal de confianza del Ayuntamiento percibirá la remuneración que se determina en el Tabulador Salarial correspondiente, el cual incluye al personal de Seguridad Pública Municipal y se integra en el **Cuadro 29 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**, con base en lo establecido en los artículos 115, fracción IV y 127, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 134, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Se establece que, para la generación de nuevos tabuladores de sueldos y salarios, se deberán contemplar las reglas que establezca la Comisión integrada por personal de la Secretaría de Administración, cuando se presenten revisiones a las Condiciones Generales de Trabajo y cuando se

determinen los porcentajes de incremento para funcionarios y empleados.

El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al Municipio se realizará preferentemente con cargo a las Participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto Sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 25.- Para el establecimiento y determinación de **criterios que regulen los incrementos salariales**, la Tesorería Municipal se sujetará a lo previsto en las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal.

Las Unidades Administrativas competentes y los sindicatos establecerán conjuntamente los criterios y los períodos para revisar las prestaciones que disfruten los trabajadores. Las condiciones generales de trabajo acordadas deberán ser consultadas con la Tesorería Municipal.

Las compensaciones extraordinarias que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporan a la remuneración mensual, en tanto se cumpla con las condiciones generales de trabajo y/o los lineamientos que autorice el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 79 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 26.- El gasto previsto para prestaciones sindicales se realizará atendiendo lo dispuesto en el **Cuadro 30 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos** integrado con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

Artículo 27.- Bajo el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se fundamenta en

el artículo 108, de la Constitución Local, sus disposiciones son de orden público, observancia general y obligatoria para el Estado de Puebla y sus Municipios, y rige en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en las diversas modalidades de cada una de éstas que se realicen en la Administración Pública Estatal y la Municipal, con cargo total a fondos propios o de manera combinada según los convenios que celebren el Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos Municipales.

Por tanto, las adquisiciones que realicen el Municipio a través de sus Dependencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia, observando los montos máximos y mínimos de adjudicación que se aplicarán en el ejercicio 2022, para realizar las adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda con lo siguiente:

- A) Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$2,309,118.10 (Dos millones trescientos nueve mil ciento dieciocho pesos 10/100 M.N.) y se cuente con disponibilidad presupuestal, se deberá adjudicar el pedido o contrato respectivo mediante **licitación pública**;
- B) Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$1,016,011.96 (Un millón dieciséis mil once pesos 96/100 M.N.), y no exceda de \$2,309,118.10 (Dos millones trescientos nueve mil ciento dieciocho pesos 10/100 M.N.) se deberá adjudicar mediante **concurso por invitación**;
- C) Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$221,675.34 (Doscientos veintiún mil seiscientos setenta y cinco pesos 34/100 M.N.), y no exceda de \$1,016,011.96 (Un millón dieciséis mil once pesos 96/100 M.N.), se asignará por el procedimiento de adjudicación mediante **invitación a cuando menos tres personas**, mediante el Comité de Adjudicaciones;
- D) Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.), y no exceda de \$221,675.34 (Doscientos veintiún mil seiscientos setenta y cinco pesos 34/100 M.N.), se asignará mediante el procedimiento de **invitación a cuando menos tres personas**, por parte de la Secretaría de Administración;

- E) Las Dependencias y Entidades podrán contratar de manera **directa** con las personas y/o prestadores de servicios, cuando el monto no exceda de \$41,564.13 (Cuarenta y un mil quinientos sesenta y cuatro pesos 13/100 M.N.), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- F) Para el procedimiento de adjudicación, el límite máximo para la Adquisición de Vehículos será \$1,662,565.03 (Un millón seiscientos sesenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 03/100 M.N.); las Dependencias y Entidades únicamente podrán realizarlas a través de la Secretaría de Administración.

Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán considerarse **sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado**.

Para identificar de manera resumida la información descrita en el segundo párrafo del artículo 24 del presente dictamen de Presupuesto de Egresos 2022, se expresa el contenido en el **Cuadro 31 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos**.

Los contratos para proyectos para prestación de servicios (PPS) se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, atendiendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 28.-Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Nota: *Se incluye para dar cumplimiento al Criterio 85 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.*

CAPÍTULO III

DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Artículo 29.-Los montos máximos y mínimos de adjudicación para obra pública que las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla contraten, se sujetarán durante el ejercicio fiscal 2022, a los siguientes montos y procedimientos de adjudicación, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla:

82. Superiores a \$2,309,118.10 (Dos millones trescientos nueve mil ciento dieciocho pesos 10/100 M.N.), se adjudicarán por **licitación pública mediante convocatoria**.
83. Superiores a \$1,200,741.43 (Un millón doscientos mil setecientos cuarenta y un pesos 43/100 M.N.), pero que no excedan de \$2,309,118.10 (Dos millones trescientos nueve mil ciento dieciocho pesos 10/100 M.N.), se adjudicarán por el procedimiento de **invitación a un mínimo de cinco personas**.
84. Superiores a \$600,370.71 (Seiscientos mil trescientos setenta pesos 71/100 M.N.), pero que no excedan de \$1,200,741.43 (Un millón doscientos mil setecientos cuarenta y un pesos 43/100 M.N.), se adjudicarán mediante el procedimiento de **invitación a un mínimo de tres personas**.
85. Hasta \$600,370.71 (Seiscientos mil trescientos setenta pesos 71/100 M.N.), las obras públicas o los servicios relacionados con las mismas se realizarán por **adjudicación directa**.

Los montos establecidos para contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma deberán considerarse **sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado**.

Para identificar de manera resumida la información descrita en el presente artículo, se expresa el contenido en el Cuadro 32 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.

Para la aplicación de este precepto y con el fin de determinar en cuál de los rangos establecidos en las fracciones anteriores queda comprendida una obra, ésta deberá considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

Artículo 30.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento al Criterio del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

CAPÍTULO IV

DE LOS CRITERIOS PARA ADMINISTRAR FIDEICOMISOS, AHORROS O ECONOMÍAS, INGRESOS EXCEDENTES Y DETERMINAR SUBSIDIOS

Artículo 31.- Las Dependencias por conducto de la Tesorería Municipal, podrán constituir fideicomisos públicos o celebrar mandatos o contratos análogos para contribuir a la consecución de los programas aprobados e

impulsar las actividades prioritarias del Gobierno Municipal, previa autorización de Cabildo, en términos de lo dispuesto por el artículo 292, del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Respecto a la información correspondiente a los Fideicomisos para el Ejercicio Fiscal 2022, se hacen las siguientes aclaraciones:

Un Fideicomiso es un contrato por virtud del cual una persona física o moral denominada fideicomitente, transmite y destina determinado patrimonio (bienes o derechos) a una institución fiduciaria encomendándole la realización de fines determinados y lícitos en beneficio de una tercera persona o en su propio beneficio.

Los fideicomisos públicos son instrumentos jurídicos creados por la administración pública para cumplir con una finalidad lícita y determinada, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social a través del manejo de los recursos públicos administrados por una institución fiduciaria.

En la Administración Pública los Fideicomisos Públicos son aquellos que autorice el Ejecutivo Estatal y se constituyan con Recursos Públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, por conducto de la Secretaría como fideicomitente, con el objeto de auxiliar a aquél en sus atribuciones, los cuales contarán con estructura orgánica análoga a la de un Organismo Público Descentralizado. Su personal será considerado como servidoras y servidores públicos del Estado. En su Órgano de Gobierno participarán dos o más Dependencias y Entidades, incluida la Dependencia coordinadora de sector a la que pertenezca, correspondiendo al Ejecutivo Estatal la designación de la o el Director General o su equivalente.

En el caso de los Municipios, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, dentro de sus atribuciones está la de constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio. El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

De forma adicional la Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla contempla que en la contratación de Financiamientos a cargo de los Entes Públicos se constituyan Fideicomisos de Garantía, Administración y Pago, mismos que se

sujetarán para su operación a lo previsto en el propio contrato de fideicomiso y en las disposiciones mercantiles, financieras, bursátiles y demás correspondientes.

Respecto a los Fideicomisos Públicos que su naturaleza jurídica es formar parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada, no se tienen presupuestados recursos para este Ejercicio Fiscal, por tanto, no se desglosan montos.

La aprobación, modificación y liquidación de los fideicomisos públicos, estará sujeta a lo establecido en el artículo anteriormente citado, el cual establece la facultad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos y contempla también la facultad de la Tesorería Municipal de fungir como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento Municipal.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento a los criterios 66, 67 y 81 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 32.- Las Dependencias no podrán utilizar los ahorros o economías y subejercicios presupuestarios salvo que cuenten con autorización de la Tesorería Municipal. La autorización se otorgará mediante la suficiencia presupuestal correspondiente y las adecuaciones presupuestarias previstas en la normatividad vigente.

Los recursos remanentes provenientes de ahorros o economías y subejercicios presupuestarios que al cierre del ejercicio no se hubieren devengado, deberán concentrarse invariablemente en la Tesorería Municipal.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento a los Criterios 80 y 84 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 33.-La administración y gasto de ingresos excedentes, estará en función de lo señalado en el Artículo 304 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, que a la letra dice: “*El Presidente por conducto del Titular de la Tesorería, podrá asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de partidas cuando sea procedente, dándole en su caso, la participación que corresponda a entidades interesadas*”.

Asimismo, el Reglamento de este Código en su Artículo 22 fracción XLV establece la competencia del Tesorero para: “*Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del*

Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla”.

Adicionalmente, con base en el artículo 9 fracción XLIV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, el Tesorero en ejercicio de sus atribuciones, tendrá la de asignar los recursos que se obtengan en exceso, según lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos, evidentemente en apego a la normatividad aplicable al caso concreto.

Nota: Se incluye para dar cumplimiento a los Criterios 80 y 83 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 34.- La Presidencia Municipal, la Secretaría de Gobernación y la Tesorería Municipal, determinarán de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado, el monto anual del subsidio que se asignará a las Juntas Auxiliares y Organismos Auxiliares.

Los subsidios y otras ayudas deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad, publicidad y temporalidad, así como a las disposiciones para su ejercicio y evaluación que para tal efecto se emitan conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos.

Las variaciones a los subsidios que impliquen adecuaciones presupuestarias en el alcance a sus programas serán autorizadas por la Tesorería Municipal.

Las Entidades apoyadas presupuestalmente, se sujetarán a lo dispuesto en la normatividad presupuestal vigente en lo que concierne al reintegro a la Tesorería Municipal, de los recursos que hayan recibido por concepto de subsidios y transferencias no devengados. Dichas entidades deberán efectuar el reintegro conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Tesorería Municipal tendrá por autorizados los subsidios, ayudas extraordinarias y donativos en dinero con cargo a sus erogaciones previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos que otorguen las entidades, únicamente cuando cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno y no se podrán otorgar a favor de beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la Tesorería Municipal lo autorice.

Nota: se incluye para dar cumplimiento al Criterio 82 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de

Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 35.- El Municipio de Puebla atendiendo las necesidades que requiere la Infancia y la Adolescencia de la Capital, ha incluido en el Presupuesto de Egresos 2022, los programas presupuestarios a fin de favorecer el desarrollo de niñas, niños y adolescentes más sanos, educados y competitivos, ciudadanos más empoderados y una sociedad más democrática; por ello con base en los artículos 2 fracción III, párrafo cuarto y 7, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla; asignó para este rubro, el monto de **\$98,219,781.28 (Noventa y ocho millones doscientos diecinueve mil setecientos ochenta y un pesos 28/100 M.N.)** información que se incluye en el **Cuadro 33 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.**

Para mayor claridad en la definición de los montos asignados en el anexo transversal se describen a continuación los criterios utilizados para el cálculo del monto del proyecto destinado a la infancia y adolescencia:

Criterio 1. Cuando el 100% de la población beneficiada es menor de 18 años y/o agentes, es decir la totalidad de las acciones realizadas por el proyecto u acción son dirigidas a menores de 18 años y/o agentes que actúen en su beneficio, por lo que en este caso se tomó el 100% del presupuesto ejercido.

Criterio 2. Cuando se beneficia a todo el municipio y se toma la proporción de los menores de 18 años que habitan en este, es decir, las acciones realizadas por el programa impactan toda la población del municipio por lo que se tomó el porcentaje de niños, niñas y adolescentes que habitan en él, se utiliza el porcentaje de población entre 0 y 17 años en el municipio, que es la proporción de menores de 18 años.

Criterio 3. Cuando hay una población potencial/objetivo/atendida y se debe definir el porcentaje de población de menos de 18 años atendidos, en este caso, las dependencias y entidades conocen el número de personas beneficiadas por medio de sus registros o padrones, por lo que se les solicitará la proporción de menores de edad atendidos; en este sentido se calcula el presupuesto ejercido con base en el porcentaje reportado por la dependencia o entidad.

CAPÍTULO VI

DE LA DEUDA PÚBLICA

Artículo 36.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con el marco legal que rige este ámbito, y a fin de contar con finanzas públicas municipales sanas y en equilibrio, durante el presente Ejercicio Fiscal, vigilará que como tope máximo el Techo de Financiamiento Neto no rebase del 15 por ciento de los Ingresos de libre disposición establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, de acuerdo a la clasificación que se tenga como resultado de la medición del Sistema de Alertas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nota: se incluye para dar cumplimiento al Criterio 49 del Catálogo de Criterios de Evaluación para la Elaboración del índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020 del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

Artículo 37.- Corresponde a la Tesorería Municipal y a las Entidades de la Administración Pública Municipal, ejercer las atribuciones que en esta materia les otorga la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Las Entidades de la Administración Pública Municipal que pretendan contratar deuda pública, determinarán de sus presupuestos de egresos, las cantidades que destinarán a las amortizaciones que deban realizar en el Ejercicio Fiscal, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en materia de contratación de deuda.

Artículo 38.- En caso de que durante el presente ejercicio fiscal se pretenda la contratación de Obligaciones o Financiamientos a través de la Tesorería o de las Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación vigente en la materia, solo podrán contratarse cuando se destinen a Inversiones Públicas Productivas y a Refinanciamientos o Reestructura, mismas que deberán realizarse bajo las mejores condiciones del mercado, conforme a las bases que establezca la legislación aplicable vigente y por los conceptos y hasta por los montos que el Congreso del Estado apruebe, sin perjuicio de las cantidades que se encuentren disponibles en las autorizaciones vigentes emitidas.

Asimismo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que pretendan la contratación de deuda, deberán remitir a la Tesorería Municipal la iniciativa de ingreso o compensación con reducciones a otras previsiones de gasto, de tal forma que se soporte la creación del gasto del Presupuesto de Egresos.

Por lo anterior, la Tesorería Municipal previa disponibilidad presupuestal, podrá destinar recursos públicos del Presupuesto de

Egresos del Municipio aprobado para cubrir las erogaciones que resulten de la contratación de financiamientos y que deban ser amortizados durante el Ejercicio Fiscal.

Artículo 39.- El Ejecutivo Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, durante el Ejercicio Fiscal podrá modificar la deuda pública directa en cualquier forma permitida por la Ley de la materia, a efecto de reducir las cargas financieras, a través de la mejora en las condiciones originalmente contratadas, como puede ser modificación al perfil de amortizaciones, reducción de la tasa de interés, de comisiones y gastos adicionales, o cualquier combinación entre ellas.

Artículo 40.- El Presidente Municipal, a través de la Tesorería Municipal, informará al Poder Legislativo la situación que guarda la deuda pública de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, al rendir la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio del Ejercicio Fiscal correspondiente. ***Gráfica 5, Cuadros 34 y 35 del Anexo 1 del Presupuesto de Egresos.***

Lo establecido en el presente capítulo no contraviene las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que, en su caso, durante el ejercicio fiscal 2022, el Municipio y sus Entidades, deberán observar lo previsto en la Ley en comento, evitando incurrir en actos u omisiones que impliquen incumplimiento y sus respectivas sanciones.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo con los ordenamientos legales mencionados en el proemio del documento en estudio, así los argumentos esgrimidos en el cuerpo del presente dictamen, los suscritos integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, sometemos a consideración y aprobación de este Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, el Dictamen que contiene el **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, para el año 2022.

D I C T A M E N

PRIMERO. - Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, en los términos del presente Dictamen y de los Anexos que forman parte integral del mismo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en ejercicio de sus funciones realice todos y cada uno de los trámites necesarios, a efecto de que el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondiente al ejercicio fiscal de dos mil veintidós sea remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, instruyéndose asimismo al Tesorero Municipal para remitirlo a la Auditoría Superior del Estado; lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por la fracción IX, del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, correlativo con el 18 fracción I, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, entrará en vigor a partir del primer día del mes de enero de dos mil veintidós y estará vigente hasta el treinta y uno de diciembre del mismo año.

SEGUNDA. Se instruye al Tesorero Municipal para que realice los ajustes y acciones que resulten necesarias, en su caso, a fin de dar debido y oportuno cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y cualquier otra disposición legal aplicable, así como a los Lineamientos que emanen de los Consejos Nacional y Estatal de Armonización Contable respectivamente.

TERCERA. Las Dependencias y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, serán responsables de ejecutar sus Programas Presupuestarios, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia, así como en las que establezca el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos de Gobierno respectivamente, a fin de ser congruentes entre sí, observando los ejes estratégicos y transversales aplicables en la presente administración municipal y en los programas que ésta implemente, a efecto de garantizar la generalidad, permanencia y continuidad de los servicios públicos que permitan cubrir las necesidades básicas de la población del Municipio de Puebla.

CUARTA. Para efectos de este Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Dos mil veintidós y tratándose de las denominaciones de las Dependencias y Entidades del Municipio de Puebla, así como sus estructuras, en los que se haga referencia al nombre de la estructura vigente se deberá entender cómo se estableció en el Punto de Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2021 – 2024, aprobado por mayoría de votos en el Cabildo Municipal.

ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN". CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 13 DE DICIEMBRE DE 2021. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. REG. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ. PRESIDENTA. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. VOCAL. RÚBRICA. 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 indica**: Muchísimas gracias. Pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el punto?, se encuentra la Regidora, gracias. Adelante Regidora Ana María Jiménez, tiene el uso de la palabra.

La **C. Regidora Ana María Jiménez Ortiz**, comenta: Gracias, gracias, muy buenos días Regidoras y Regidores, Secretaria, Síndica, y todo el público que nos acompaña, el día de hoy conforme a lo establecido en los artículos 294 y 296 del Código Fiscal Presupuestario para el Municipio de Puebla, analizamos el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, en él se establecen con precisión los objetivos, metas, actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas de cada una de las Dependencias de ésta Administración, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es clara al afirmar en su artículo 134, que los recursos económicos de que dispongan los tres órdenes de gobierno, se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla, junto con todos los anexos que lo integran, está orientado no solo a los resultados y a la atención de las necesidades del gasto de la comuna, sino que además y esencialmente a las necesidades priorizadas de los ciudadanos a los que servimos y a los que nos debemos, aún cuando las perspectivas económicas, para el año 2022 no son optimistas, recordamos que el Gobierno Federal redujo en un 34.7% de sus ingresos no tributarios, para el próximo año 2022, esta Administración, busca fortalecer la recaudación de ingresos propios mediante programas de regularización de contribuciones, estímulos fiscales, mejoras en los sistemas de recaudación, así como ampliación de la base de contribuyentes que permitan distribuir la carga fiscal más justamente.

El Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022, estima un total de cinco mil doscientos cuarenta cuatro millones doscientos setenta y un mil quinientos veintiséis pesos para el Municipio de Puebla, de los cuales, por concepto de la gestión, se esperan recaudar mil quinientos trece millones cuarenta y dos mil seiscientos nueve pesos, los ingresos

previstos por concepto de coordinación fiscal, es decir, por participaciones, aportaciones federales y otros fondos, asciende a tres mil setecientos treinta y un millones doscientos veintiocho mil novecientos diecisiete de pesos para este Ejercicio 2022. ¿Cómo se ejercerá este recurso? En el Dictamen que hemos analizado se encuentran más de treinta tablas atendiendo a las normas de contabilidad gubernamental y a la legislación federal y local en la materia, presentan de diversas maneras un análisis detallado del cómo se aplicará este recurso, solo para ejemplificar me remito a la tabla 10 “Clasificación funcional”, para destacar, dos, los dos rubros más significativos, mil noventa y un millones para Seguridad Ciudadana; y mil novecientos doce millones de pesos para Desarrollo Social, en estas se incluyen profesión, protección ambiental, urbanización, servicios públicos aplicados a rehabilitación de parques y jardines, modernización y mantenimiento de vialidades, pavimentación, ampliación y dignificación de centros de salud, construcción de rampas en espacios públicos, construcción de desayunadores escolares, electrificación e infraestructura hidro-sanitaria, protección social a través de programas institucionales que se realizan en atención a las mujeres, que es el Programa “Contigo Mujer”, así como a personas de grupos vulnerables, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, personas de la tercera edad, servicios médicos, odontológicos, programas de nutrición, estancias infantiles, y un largo etcétera. Termino, gobernar a nuestra Ciudad es servirla y esta Administración servirá a los habitantes de Puebla por encima de cualquier interés particular, somos conscientes de la confianza que los ciudadanos nos brindaron, por lo que sumaremos nuestra experiencia y creatividad para cumplir con nuestra responsabilidad, que no quede duda, nuestro amor por Puebla, es mucho más grande que cualquier obstáculo, es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Regidora Ana María Jiménez, procediendo conforme al artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto ¿si alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o alguna intervención en lo particular?, respecto del Punto que se someta a consideración, y favor de manifestarlo en la plataforma electrónica indicando su intervención. Hay una Regidora registrada, la Regidora Elisa Molina, tiene uso de la palabra, y el Regidor Leobardo Rodríguez. Adelante Regidora Elisa.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Este, es para pronunciar me en contra, bueno. Buenos días a todos los que acompañan esta transmisión, en el Presupuesto de Egresos se establecen los recursos financieros necesarios para las acciones que ha de ejecutar la Administración Municipal en el Ejercicio Fiscal 2022, por ello en congruencia con la visión de la cuarta transformación, que se basa en la

justicia social, o distributiva, y en la estrategia del combate a la pobreza, marginación y desigualdad, es importante resaltar, que existen diversos rubros en dicho documento que no están de acuerdo a lo anteriormente señalado, y que fueron comparados con el Presupuesto del 2021. Uno, se observan aumentos excesivos, lo cual contraviene, a lo que la ciudadanía actualmente demanda de las políticas públicas, por ejemplo, para la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se establece un aumento del más del cincuenta por ciento, aprobado para el Ejercicio Fiscal, vigente. Dos, se realizan reducciones de recursos en rubros importantes, como lo son, las Juntas Auxiliares, al ser zonas consideradas como núcleos de población en situación de vulnerabilidad y rezago social de acuerdo con el CONEVAL, por lo anterior, dicho decremento es contrario a lo que estipula el artículo 150 fracción IX y XII de la Ley Orgánica Municipal. Tercero, con relación al tema de servicios públicos específicamente en el alumbrado público, realizando una comparativa con el Ejercicio Fiscal de 2021, existe un aumento de cien millones de pesos, sin embargo, no se tiene claridad de los proyectos que se van a desarrollar con dicho presupuesto y si estos están enfocados a las zonas con mayor necesidad en nuestro Municipio, también, debo señalar, que realizan incrementos en temas que generan un impacto directo en la necesidad de la ciudadanía, como lo es en el servicio de Comunicación Social, es subestimar e ignorar las peticiones de los poblanos, para ejercer de manera adecuada el Presupuesto, representando un retroceso y un inadecuado manejo de recursos, por ello, se vigilará la correcta erogación de los recursos en programas o proyectos, que beneficien a la ciudadanía, así como la rendición de cuentas e informes detallados que deba rendir el Ayuntamiento; mi pronunciamiento es en contra, es cuánto.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias, gracias Regidora. Tiene el uso de la palabra el Regidor Carlos Montiel, a favor.

El **Regidor José Carlos Montiel Solana** manifiesta: Gracias Presidente, digamos lamento mucho la posición de la Regidora que me precedió en el uso de la voz, dado que son, los mismos argumentos que ya fueron debidamente explicados en las Sesiones de la Sesión de la Comisión de Hacienda, pero bueno, dado que lo repite, tendré que volver a hacer las aclaraciones pertinentes. Primero, básicamente lo que se refiere al Presupuesto de la Secretaría de Administración, decirles a los amigos Regidores y a todas las personas que nos hacen el favor de acompañarnos en la transmisión, que efectivamente el Presupuesto de la Secretaría de Administración, se ha incrementado, pero se ha incrementado debido a que la disposición de esta Administración y en pleno ejercicio y uso de sus facultades, ha determinado que justamente la Secretaría de Administración contemple, este, concentre, perdón,

todas las actividades relacionadas con la administración de todas las Dependencias, de tal suerte, que, a diferencia del Presupuesto, de Presupuestos anteriores, donde cada Dependencia tenía cargado en su Presupuesto, todo lo que tenía, o estaba relacionado con temas administrativos, en esta ocasión, es la Secretaría de la Administración, quien absorbe todo ese presupuesto de la Secretarías y por obvias razones, la Secretaría pareciera que tiene un presupuesto mucho más alto, lo mismo sucede en el ramo de Comunicación Social, anteriormente cada Dependencia tenía su Presupuesto relacionado con Comunicación Social, en la actualidad, al ser centralizada la parte de comunicación, obviamente, Comunicación Social, absorbe los Presupuestos que anteriormente tenían, cada una de las Dependencias en este rubro, en este campo, y desde luego que, evidentemente, pareciera pues que, se incrementan mucho estos dos Presupuestos, eh.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Regidor Montiel, tiene problemas con la trasmisión.

El **Regidor José Carlos Montiel Solana** manifiesta: También como se, se demostró en la Comisión de Hacienda, si nosotros hacemos la suma de lo que tenía cada Dependencia, relativo a estos dos ámbitos, estos dos rubros, tanto administrativamente como en la parte de Comunicación, veremos que esa suma es superior a lo que al día de hoy, se está presupuestando en estas dos Secretarías, insisto, por eficiencia administrativa, por eficiencia del Ayuntamiento, se ha determinado que concentren estas dos actividades de todas las Dependencias, de tal suerte que, me parece que, el Presupuesto que se presenta, es un Presupuesto acorde pues, a las necesidades, a las prioridades, que se han establecido por parte del Ayuntamiento, es un Presupuesto basado en las cinco, en las seis acciones, perdón, para corregir el rumbo, es un Presupuesto basado en lo que el Presidente y todos los Regidores, hemos visto en el campo que son las necesidades de los ciudadanos y acorde a estas, básicamente, dos situaciones es como se ha creado el Presupuesto, ciertamente es un Presupuesto transversal, es un Presupuesto que, que contempla la eficiente, que contempla la interface, interrelación en muchas Dependencias, para sacar todas las actividades y todas las acciones para corregir el rumbo de Puebla, y desde luego, que me parece que este Presupuesto tendría que ser aprobado de forma unánime, por, por todos los Regidores y, yo me apuesto a ello, es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Gracias Regidor Carlos Montiel, se ha registrado en el uso de la palabra, el Regidor Leobardo Rodríguez,

podría nada más definir los términos de su intervención para poder registrarla y enlistar, en su caso, mas intervenciones o no.

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** refiere: A favor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Tiene el uso de la palabra el Regidor, por favor.

El **Regidor Leobardo Rodríguez Juárez** refiere: Gracias Presidente. Quiero iniciar justamente esta intervención con una reflexión sobre lo que significa un Presupuesto de Egresos, a veces las oposiciones actúan con una visión mezquina, protagonista y no entienden la trascendencia del documento, que es un documento que resulta potestad exclusiva de quien ejerce el Gobierno, quien ejerce el Poder Público, y retrata la visión, los valores, las prioridades que tiene un Gobierno que ha ganado, o perdido democráticamente, en las urnas, el Presupuesto, que hoy estamos por votar, retrata justamente lo que consideramos las prioridades de este Gobierno, tenemos visiones distintas de Ciudad, y así lo externamos en los pasados comicios de junio compitieron dos visiones diferentes de hacer gobierno, de resolver las necesidades del pueblo, que compitieron dos formas de ver la Administración Pública, y la que hoy presenta este Presupuesto es la que se somete a consideración. Lo que bien es importante también decir, es que este Presupuesto como todos los Presupuestos Públicos retratan la forma en la que se van a ejercer los recursos públicos que provienen de quien nos manda, que es el pueblo; observo con preocupación, y lo hemos dicho ya también en las diferentes instancias de análisis de este documento, el crecimiento importante del gasto corriente, el desmantelamiento de la Dependencia encargada de generar política pública en materia de desarrollo social, advertimos que la obra pública tendrá un sostenimiento exclusivo de recursos provenientes de la Federación y que solo una Dependencia será la encargada de ejercer el más de sesenta por ciento de la totalidad del Presupuesto; reconocemos como fracción, que nos quedamos con muchas ganas de observar un mayor impulso a las tareas de seguridad, de protección a grupos vulnerables, de apoyo directo a las Juntas Auxiliares, y del cuidado y acompañamiento a las mujeres en situación de violencia, pero en esta ocasión, la fracción de los Regidores y Regidoras de “Juntos haremos historia”, no caeremos en la seducción de la oposición mezquina y rapaz que con discursos falaces, pretende confundir a la ciudadanía y solamente satisfacer apetitos de una pequeña clientela que no busca el objetivo común que nos une a pesar de tener diferentes ciudades, que es el desarrollo de Puebla y de los poblanos, es cierto que la elaboración de los Presupuestos es facultad de las Dependencias y Entidades que componen la municipalidad, no obstante, este Cuerpo Edificio tiene la obligación de señalar y aprobar un

documento que hoy se pone a consideración, no seremos nosotros el pretexto mediático o político para no entregar resultados a la ciudadanía, a pesar de las severas dudas que tenemos sobre la distribución de los más de cinco mil doscientos millones de pesos que ejercerá este gobierno, en un ejercicio de responsabilidad, entregamos un Presupuesto diseñado exclusivamente por los funcionarios de este gobierno, por eso reitero que no puede haber justificaciones o pretextos para no entregar los resultados que la ciudadanía exige; es importante resaltar que los Presupuestos cumplen con la característica de anualidad, es decir, tienen una vigencia de aplicación de un año, en ese periodo, a partir del primero de enero de dos mil veintidós, el ejercicio presupuestal es responsabilidad absoluta de la Administración, de la Administración que actualmente corre, sin deuda y sin compromisos de corto plazo por cumplir, la salubridad de las finanzas permite aseverar que no hay necesidad, de adquirir ningún financiamiento de deuda pública, es una herramienta de emergencia para emprender proyectos de primera prioridad que hasta ahora no observamos, seguimos solicitando la intervención del Presidente Municipal como lo hemos hecho en anteriores Cabildos, para que esos funcionarios respondan las solicitudes de información que se plantea, sin escudarse en argumentos leguleyos e incluso ilegales, la información como todos los recursos que constituyen este gobierno, son de orden público, no le pertenecen más que a la gente, resulta impostergable conocer la verdad del actual gobierno, insisto, las frases, los eslogan, las imágenes objetivo, no son políticas concretas, y es que para saber si un Presupuesto es suficiente o no, es necesario conocer el detalle de lo que se pretende hacer, hoy damos un voto por la estabilidad y la certidumbre al interior de Gobierno, pero seremos férreos vigilantes del ejercicio de cada peso, la transparencia y la rendición de cuentas no están sujetos a la voluntad de los gobernantes en turno, es una obligación impostergable, ineludible e irrenunciable, e insisto como una oposición responsable, debemos entender los alcances técnicos que tiene un Presupuesto de Egresos, como su nombre lo indica, Presupuesto, y que el ejercicio que es la fase más importante junto con la rendición de cuentas, tendrá que ser vigilado de manera puntual y de manera muy objetiva por parte de esta fracción. Muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Regidor Leobardo, hago una moción sobre sobre el tema de cómo di el uso de la palabra, eh, conforme al artículo 56, debí enlistar los oradores que se han registrado varios, unos a favor y otros en contra, a lo mejor alguno no tuvo la precisión y deberían haber sido las intervenciones intercaladas, ha habido dos intervenciones a favor y hay varios Regidores también se han enlistado, quisiera preguntar, a cada uno de los Regidores que se han enlistado, en su caso para poder continuar con el turno del uso de la palabra, en qué términos sería su intervención, le pregunto a la Regidora Elisa, que se ha registrado en la plataforma, ¿en qué términos sería su intervención?

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: En contra.

El **C. Presidente Municipal** refiere: En contra, ¿el Regidor Ángel Rivera?

El **Regidor Ángel Rivera Ortega** manifiesta: Pues, fundamentalmente, sería en lo general, pero veo que ya, ya no se podría, o ¿sí se podría?, si me.

El **C. Presidente Municipal** refiere: No, no se podría porque ya estamos en la discusión Regidor. Tendría que definir la intervención también los términos de la misma, para respetar el, lo establecido en la fracción IV y la fracción II del artículo 56.

El **Regidor Ángel Rivera Ortega** manifiesta: Este, eh, no, retiro mi, mi posicionamiento, al final, ya el Regidor Leobardo comentó lo propio, gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: ¿Regidora Dolores Cervantes, sería a favor?, y ¿la Regidora Ana María Jiménez?, ya no entraría. Entonces solamente habría la intervención de la Regidora Elisa, y cerraríamos con la Regidora Dolores Cervantes, en el orden de la intervención, muchas gracias.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** manifiesta: Gracias Presidente, inicio con una frase: “Sería hipócrita ignorar que el principal problema del planeta, es la corrupción, en todas sus dimensiones, la política, la moral, la económica, legal, fiscal y financiera”, Andrés Manuel López Obrador. La aprobación del Presupuesto de Egresos es la única facultad del Municipio que se equipara al Congreso, de ahí la importancia histórica de la votación que estamos emitiendo, por lo tanto, el plantear, el planteamiento en esta ocasión, desde la perspectiva de una servidora y en el ánimo de la congruencia, es que con los requerimientos actuales de nuestro Municipio y de nuestros representados, no puede ser votado a favor, nuestra bancada ha sido consistente y puntual en sus planteamientos, lo dijimos con el tema del DAP, no se trata de fórmulas o de planteamientos financieros aparentemente legítimos, para la sociedad que se gobierna, el tema es de mayor profundidad, es poder ser partícipes de estas decisiones, y ustedes plantean una agenda en la que se verá minimizada, reducida o incluso desaparecida, la participación

ciudadana, lo que plantean está por encima de las necesidades profundas de nuestro Municipio, por ello, mi voto sigue siendo en contra, en MORENA todos somos protagonistas del cambio verdadero, y por lo tanto debemos refrendarlo en cada uno de los espacios en que nos encontremos.

El **C. Presidente Municipal** manifiesta: Gracias Regidora, se ha agotado esta intervención y concluye con base en el artículo 56, la Regidora Dolores Cervantes.

La **Regidora María Dolores Cervantes Moctezuma** manifiesta: Como lo dice el Presidente de la República, “estamos trabajando” Regidoras, y aquí es importante señalar lo que se decía anteriormente, la ciudadanía votó por un proyecto, por unas propuestas que se hicieron, quizás estaban cansados de no ver resultados, sí, también nos están hablando de que vamos y tenemos proyectos de la Administración pasada, yo les puedo reiterar que las propuestas fueron enfocadas a las necesidades que el pueblo necesitaba, tan irresponsable podría ser, decir que se tienen unos proyectos diferentes y que no van de acuerdo a la ciudadanía, como irresponsable fue no haber cumplido, dando los resultados a lo que la gente necesitaba, aquí estamos atendiendo a las necesidades que la gente estaba requiriendo por eso votaron por un partido diferente, creo que es responsabilidad de todos abonar a esta función que se tiene, es responsabilidad de todos dar lo que la ciudadanía se merece, los poblanos nos merecemos una Ciudad de diez y todos los rubros que se están manipulando van de acuerdo a la necesidad de unos ciudadanos poblanos que necesitan ver la respuesta por parte de un gobierno, que estaban cansados de no ver respuesta por parte de nosotros, por lo tanto, estamos a favor de este presupuesto porque sabemos que es lo que nuestros ciudadanos requerían, yo confié completamente en la Administración, porque estamos trabajando desde el primer día y así lo hemos visto todos, hablan de la participación ciudadana, como nunca, está representado con todos los Consejos Ciudadanos, con todo lo que viene ser el IMPLAN y lo que acabamos de aprobar de los Lineamientos, entonces, no puedo decir que estamos en contra de la clase que más lo necesita, que estamos en contra de la ciudadanía, creo que se debe de hacer una reflexión profunda de todo lo que hemos aprobado hoy y tenemos que confiar en que estamos dando respuesta, todos ustedes han sido invitados y todos hemos caminado y hemos visto que no se ha dejado un solo día de trabajar, por lo tanto, no podemos engañar a la ciudadanía, porque con hechos hemos demostrado que no hemos parado, muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Regidora Dolores Cervantes, y con fundamento también en el artículo 54 de nuestro

Reglamento quiero fijar una postura respecto al tema que está en comento.

Primero mencionar que el Presupuesto que está a consideración en esta sesión de Cabildo, es un Presupuesto siempre perfectible, ¿a qué me refiero?, como aquí se ha expresado quienes me han precedido el uso de la palabra, es un Presupuesto que rescata las bondades por la cual fuimos votados en este gobierno que encabezo en esta Administración, tiene bondades para trabajar en los seis ejes fundamentales para corregir el rumbo de nuestra Ciudad, en el Proyecto de “Escudo Puebla por la Seguridad”, de “Impulsa Puebla por la reactivación económica”, de “Ciudad de Diez” para mejorar todos nuestros espacios públicos, para arrancar con las Estancias Infantiles, para iniciar también con este proyecto de “Médico Contigo” y fundamentalmente para seguir protegiendo, empoderando y combatir la violencia que desafortunadamente existe hacia las mujeres, impulsando con el proyecto “Contigo Mujer”; es perfectible, y por supuesto como aquí también han expresado algunas voces de la oposición, estaré atento para que todas y cada una de estas acciones se lleven a cabo, y cada peso y cada centavo que se invierta, por supuesto, tenga como objetivo responder a estas propuestas que este gobierno ha decidido encabezar, pero también, quiero señalar dentro de este posicionamiento, lo acontecido respecto a la Ley de Ingresos, porque este presupuesto, es un presupuesto hay que decirlo sin el DAP, sin el derecho del alumbrado público, y el pasado veinticuatro de diciembre la mayoría de las y los Diputados locales determinaron autorizar el cobro del derecho de alumbrado público a ciento cuarenta y cuatro municipios de nuestra Entidad a través de su Ley de Ingresos, pero con excepción de Puebla Capital, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, me congratulo con estos Ayuntamientos, que por una petición del gobierno de la Ciudad de Puebla, hoy son beneficiarios también de esta propuesta que hicimos en su momento en su Ley de Ingresos, y por supuesto a ellos van a tener la oportunidad de tener más recursos para beneficio de los habitantes de sus demarcaciones, pero también tengo que decir, que lamento que al final la postura de algunos legisladores del PAN haya derivado en la decisión de otros legisladores, de excluir de este beneficio a estos tres municipios, incluido a Puebla Capital, la decisión me parece injusta, porque la aprobación de las leyes debió ser igual para todos los Municipios, si se está proponiendo un igual concepto de Derecho de Alumbrado Público, si se está proponiendo una fórmula igual para todos, ¿por qué se nos trata de manera distinta? En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 fracción III y IV, que los Municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se forma de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, así como de los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo, como en este caso es el derecho por el servicio de alumbrado público,

cuando se determinó aprobar el derecho de alumbrado público para ciento cuarenta y cuatro Municipios del Estado, excluyendo a San Andrés, San Pedro y por supuesto a Puebla Capital, se vulneró sin argumentos jurídicos válidos, la independencia de la Hacienda Pública Municipal y el principio de generalidad contributiva, éste último se refiere a la igualdad de todas las personas de contribuir al gasto público y para el legislador se traduce en la obligación de establecer los hechos por los cuales se pagarán las contribuciones, que quede claro, respeto la decisión mayoritaria del Poder Legislativo, más no la comparto, veo con preocupación que algunos Diputados politizaron este debate sin razones de fondo, porque está comprobado que nuestra propuesta del cobro del Derecho de Alumbrado Público, no representaba un nuevo impuesto, ni un cobro adicional al pago que los ciudadanos vienen realizando por este servicio desde hace más de veinte años, también quiero dejar en claro que esta decisión no es un golpe a mi persona, tampoco es un golpe a mi Gobierno Municipal, es un golpe a las poblanas y a los poblanos de nuestra Ciudad Capital y a la zona conurbada que es aproximadamente de dos millones de personas, y ¿por qué lo digo? porque con los ciento cuarenta millones del derecho de alumbrado público que pudieran haber estado incluidos en este Presupuesto que estamos discutiendo, el cumplimiento de metas pudo haber sido mayor, si, pudimos fortalecer como aquí se ha mencionado, el programa de Presupuesto Participativo, por ejemplo, o bien pavimentar más calles, o fortalecer la estrategia de seguridad de la ciudad y sus Juntas Auxiliares, o por supuesto tener un fondo mucho más robusto de contingencia para ser utilizado en casos de emergencia, o contar con una Ciudad cien por ciento iluminada en poco tiempo, quiero dirigirme a las poblanas y los poblanos que siguen esta transmisión, si bien el rechazo al cobro del DAP constituye un obstáculo como lo señalé desde un principio, no es una situación infranqueable y voy y vamos a saber responder a estos retos, y a las necesidades que la ciudadanía nos está exigiendo con creatividad y con experiencia, frente a esta y otros obstáculos que se nos presenten en el futuro, también quiero dejar claro que soy un convencido que la política es acuerdo y consenso, pero también altura de miras y por ello hago un llamado a los distintos actores políticos, a superar posturas personales, políticas, a trabajar por el bien de todos más allá de filias y fobias, los ciudadanos no quieren confrontaciones, quieren resultados y por eso voy a seguir apostando al diálogo y a la construcción de acuerdos con todos los grupos parlamentarios, con todos los Diputados para que beneficien a la ciudadanía anteponiendo el interés superior por encima de intereses personales o de grupo, no me voy a cansar de tocar todas las puertas, es el momento de mantenernos unidos porque si estamos juntos no habrá problema que no podamos resolver, ni rumbo que tampoco podamos corregir, poblanas y poblanos su Alcalde y este gobierno no nos vamos a quedar cruzados de brazos, seguiremos explorando distintos mecanismos que nos permitan cumplir con todos y cada uno de los compromisos que yo asumí con ustedes, porque estoy seguro que

trabajando con los ciudadanos, vamos a darle un nuevo rumbo a nuestra Ciudad Capital, muchísimas gracias por su atenta escucha. Le pido Secretaria agotado el punto ponga a consideración del Pleno del Ayuntamiento a votación el asunto referido, muchas gracias.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede:

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

Se aprueba por **MAYORÍA** con **veintiún** votos **a favor**, **dos** votos **en contra** y **dos abstenciones**.

Le suplico por favor a la Regidora Elisa Molina justifique su abstención.

La **Regidora Elisa Molina Rivera** comenta: Disculpe yo voté en contra, sería la Regidora...

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** menciona: Perdón, discúlpeme, discúlpeme, Ángel Rivera Ortega, perdón, Regidor Ángel Rivera Ortega.

El **Regidor Ángel Rivera Ortega** manifiesta: Gracias compañeros Regidores, Presidente, Secretaria, Síndica, hago esta votación con el objeto de tener la oportunidad de expresarme, ese es el único objetivo sobre todo porque en su momento el desarrollo de la propia Sesión ya no me lo permitió, sin embargo como parte de la Comisión de Patrimonio, hemos de decirlo que efectivamente se llevó a cabo un análisis, una discusión y una pues, de alguna manera por parte de la Tesorera nos dio información que en su momento nosotros pudimos analizar y efectivamente como fracción determinamos que el documento propuesto en este momento se iba a apoyar, porque como bien lo manifestamos al inicio de esta Administración la fracción en este caso, los integrantes de la Coalición “Juntos Haremos Historia”, no íbamos a ser, pues de alguna manera la piedra en el camino de esta Administración, como nosotros consideramos que en su momento, si hubo compañeros Regidores de la oposición que lo hicieron, hay que ser

responsables, creo que estamos actuando con mucha responsabilidad al final del día ya se ha comentado, es por un periodo anual y desde luego que la ciudadanía que representa la autoridad que hoy gobierna y desde luego los ciudadanos que nosotros representamos van a tener la posibilidad de juzgar efectivamente el desarrollo de cómo se lleven a cabo las políticas públicas en el Municipio, si bien es cierto, no coincidimos y lo recalco, no coincidimos en algunas cosas de cómo hacer política, también es cierto que somos responsables a la hora de actuar y desde luego que en términos de la Ley Orgánica Municipal y de todas las normatividades que luchen el actuar de este Ayuntamiento, desde luego que nosotros tenemos el derecho de hacer los señalamientos en el transcurso de todo este tiempo, de lo que consideremos esté bien o esté mal, entonces más que otra situación mi abstención es para hacer esta reflexión y desde luego que como lo hemos venido sosteniendo durante muchos años, vamos a estar al pendiente de manera responsable vamos a hacer los señalamientos y se lo haremos saber incluso a la gente que también confió en nosotros, de ser una fracción responsable y pues coadyuvar también en esas políticas públicas que apoyen siempre a la gente que más lo necesita, es cuanto muchas gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Regidor, tiene el uso de la palabra la Regidora Carmen María, quien también fijo su voto en abstención para justificar la misma.

La **Regidora Carmen María Palma Benítez** comenta: Estoy en la misma posición del Regidor Ángel y por la opinión que dio el Regidor Leobardo, gracias.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muy bien muchas gracias, agotada entonces ¿queda registrada la votación Secretaria?

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** menciona: Así es Presidente, nuevamente repito con veintiún votos a favor, dos en contra, dos abstenciones se aprueba el Presupuesto de Egresos de este Ayuntamiento.

PUNTO TRECE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias, pasamos al Punto TRECE del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su

caso, aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por virtud del cual se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de manera casuística a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Secretaria proceda por favor a dar lectura a los puntos resolutiveos del documento referido.

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

HONORABLE CABILDO

LAS Y LOS REGIDORES ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ, SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA, CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ, JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA Y ÁNGEL RIVERA ORTEGA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 118, 120 Y 146 FRACCIONES I, II Y V, 82, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, X Y XIV, 92, 93, 122, 123, 128, 133 y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS DE MANERA CASUÍSTICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

CONSIDERANDO

- I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los

artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

- II. Que, en términos de lo dispuesto 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 manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

- III. Que, 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 de acuerdo con las Leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, 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, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

- IV. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracciones VII y XIV 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, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, así como el vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, en términos de lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VI. Que, con base en el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.
- VII. Que, la nueva administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación, tiene como objeto reconocer, remunerar y compensar al personal que labora en sus Dependencias y Entidades, por productividad, resultados de trabajo, eficiencia y consecución de los objetivos institucionales, acción compensatoria que es común a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que busca por una parte, incentivar el adecuado desarrollo de la función pública, y por otro compensar el profesionalismo en el desempeño de las personas servidoras públicas.
- VIII. Que, el artículo 146 segundo párrafo, fracciones I, II y V de la Ley Orgánica Municipal, establece que las remuneraciones de los servidores públicos de los Municipios y de las Entidades Paramunicipales se sujetarán, con base en lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, a lo siguiente: I.- Se considera remuneración o retribución, toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales; II.- Ningún servidor público del Municipio o de las Entidades Paramunicipales, podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Gobernador del Estado o para el Presidente Municipal, en la Ley o en el Presupuesto de Egresos correspondiente; V.- Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad

de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

- IX.** Que, con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil once se aprobó en Sesión Extraordinaria de Cabildo, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual en su numeral VII denominado “TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS”, establece los sueldos y salarios con los montos mínimos y máximos de todos los funcionarios públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- X.** No obstante que el tabulador prevé un sistema de montos mínimos y máximos, el mismo no impide la utilización de diversas técnicas de remuneración extraordinaria de acuerdo con el valor del cargo que ocupa aquel servidor público municipal que además de ejercer las funciones propias de su puesto nominal, de manera adicional se encuentra realizando actividades de índole superior a las que originalmente le corresponden, las cuales han sido convenidas ya que la naturaleza del puesto no las tiene previstas, aunado a las que han originado las circunstancias bajo las cuales se ha dado la relación de trabajo, generando así un mejor desempeño, compromiso y calidad en la prestación del servicio por desarrollar actividades en jornadas, condiciones de eficiencia, eficacia, responsabilidad, calidad, naturaleza y cantidad iguales o semejantes a aquellas trabajadoras o trabajadores que tienen un puesto nominal superior.
- XI.** En congruencia con lo anterior, el Tabulador de Sueldos que se aprobó en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, establece el siguiente contenido:
- i. “Las prestaciones económicas que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporan a la remuneración mensual (en tanto se cumpla con las condiciones generales de trabajo y/o a las políticas que autorice el Presidente Municipal a propuesta del Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.”
- XII.** Que, con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veinte se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de diciembre de 2020, por el que aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.

- XIII. Que, el numeral 2 del artículo 3 del multicitado Acuerdo refiere que “Los recursos financieros que se dispongan en ejercicio del Presupuesto de Egresos, se administrarán conforme a lo dispuesto en el numeral 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, debiendo ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, para la adecuada aplicación de los recursos, por lo que queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al presupuesto les deban corresponder.
- XIV. Que, en ese sentido el numeral 41 del artículo 2 del citado Acuerdo define la remuneración como “Toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales”.
- XV. Que, el citado Acuerdo prevé en la Clasificación por Objeto del Gasto la partida específica 134 denominada “Compensaciones” correspondiente a la partida 1300 denominada “Remuneraciones Adicionales o Especiales” perteneciente al concepto “Servicios Personales” del Capítulo 1000, entendiéndose por “compensaciones” a las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a las personas servidoras públicas bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
- XVI. Que, en mérito de lo antes expuesto y fundado, las Regidoras y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, sometemos a la consideración del Honorable Cabildo, los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de Manera Casuística a las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS DE MANERA
CASUÍSTICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter administrativo y tienen por objeto regular el otorgamiento de prestaciones económicas consistentes en remuneración o compensación extraordinaria de manera casuística por productividad, resultados de trabajo, eficiencia y consecución de los objetivos institucionales, a fin de incitar el apropiado desarrollo de la función pública, y por otro compensar el profesionalismo en el desempeño de las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quienes además de ejercer las funciones propias de su puesto nominal, realice actividades por encima de las de su perfil.

Artículo 2. Son aplicables a las personas servidoras públicas y empleadas del Ayuntamiento que presten servicios en cualquier Dependencia o Entidad del Ayuntamiento, independientemente de su categoría y actividad.

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo 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 los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 46 de la Ley Orgánica Municipal;
- b) **Comité:** Comité Técnico para el otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de manera Casuística a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- c) **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;
- d) **Entidades:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Descentralizada y que podrán ajustarse al procedimiento con la autorización de su órgano de gobierno.
- e) **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de Manera Casuística a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

- f) **Secretaría:** La Secretaría de Administración; y
- g) **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Subdirecciones, Secretarías Técnicas, Unidades, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

Artículo 4. Las compensaciones económicas que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, no se incorporan a la remuneración mensual y por tanto son remuneraciones o compensaciones extraordinarias, por lo que no formarán parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, cuotas y aportaciones de seguridad social y en ningún caso, podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación.

Artículo 5. El otorgamiento de la remuneración o compensación extraordinaria al personal, en ningún caso implica cambio de puesto ni un incremento de sueldo, dicho monto única y exclusivamente obedece a una prestación económica que se otorga de manera casuística en función de la relación laboral no se incorpora a la remuneración mensual y por tanto son remuneraciones o compensaciones extraordinarias.

Artículo 6. Las compensaciones económicas se otorgarán al personal de acuerdo con la suficiencia presupuestal del Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II

DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 7. Las prestaciones económicas extraordinarias consistentes en remuneración o compensación extraordinaria de manera casuística se otorgarán a la persona servidora pública que por productividad, resultados de trabajo, eficiencia, consecución de los objetivos institucionales, experiencia y conocimientos contribuya sustancialmente en el mejor servicio y funcionamiento de este Ayuntamiento, mediante la toma de decisiones de responsabilidad importante obteniendo resultados sobresalientes y la consecución de los objetivos planteados por la Unidad Administrativa a la que pertenece.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas se caracterizarán por:

- a) Impulsar resultados de utilidad y calidad;
- b) Representar un fuerte impacto en las tareas, mejores resultados de las Unidades Administrativas y grado de responsabilidad de alto impacto y nivel;
- c) Ser experto o experta en el manejo de los asuntos especiales de la Unidad Administrativa y reconocido o reconocida por

sus habilidades, funciones y desempeño, por sus superiores y por las diferentes Unidades Administrativas; y

- d) Brindar servicios responsables y de calidad a la Unidad Administrativa, contribuyendo al orden administrativo y de servicios.

Artículo 9. La remuneración o compensación extraordinaria obedece a servicios de carácter oficial o extraordinarios, y será otorgada a aquella persona servidora pública que además de ejercer las funciones propias de su puesto nominal, de manera adicional se encuentra realizando actividades de índole superior a las que originalmente le corresponden y que se tenían convenidas, ya que la naturaleza del puesto no las tiene previstas o las circunstancias bajo las cuales se ha dado la relación de trabajo ha originado, generando así un mejor desempeño, compromiso y calidad en la prestación del servicio, por desarrollar actividades en jornadas, condiciones de eficiencia, eficacia, responsabilidad, calidad, naturaleza y cantidad iguales o semejantes a aquellas personas servidoras públicas que tienen un puesto nominal superior.

Artículo 10. Las actividades extraordinarias que podrán ser acreedoras a las prestaciones económicas que se otorgan de manera casuística en función de la relación laboral al personal, serán aquellas que se adecuen a cualquiera de los siguientes casos:

- a) Se ponga en riesgo de antemano la propia vida por tener a su cargo la salvaguarda de la integridad de la población y/o personas servidoras públicas municipales que se encuentren en un estado de riesgo latente y permanente;
- b) Aquellas que conlleven un compromiso y grado de responsabilidad mayor y extraordinario en la ejecución de actividades, las cuales resulten equiparables a las propias de mandos medios y superiores, y que se justifiquen por limitantes administrativas, organizacionales, operativas, jurídicas o reglamentarias;
- c) Se tenga un grado de responsabilidad superior, extraordinario y sobresaliente que le permita generar un mejor control jurídico, administrativo, social y político;
- d) Se implemente una excepcional y sobresaliente planeación de estrategias, coordinación de tareas y supervisión constante del servicio operativo y administrativo;
- e) Se impulse y logre la obtención de resultados eficientes y de calidad superior al esperado; y
- f) Aquellas actividades análogas a las anteriores y que por apreciación de la Dependencia, Entidad o la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos solicitante o del Comité, requieran reconocimiento extraordinario.

Artículo 11. Las remuneraciones o compensaciones extraordinarias que se otorguen a las personas servidoras públicas con sujeción a las presentes políticas, por ninguna razón tienen el carácter de definitiva, pues en caso de que las actividades de la persona servidora pública dejen de encuadrar en los supuestos previstos en el artículo 9 y 11 de los presentes Lineamientos, será suficiente para que no perciba dicha remuneración.

Artículo 12. La circunstancia de que dos personas servidoras públicas desempeñen un puesto análogo, no será causa para considerar que son acreedores a este tipo de remuneración o compensación extraordinaria, ya que la misma no es consecuencia del puesto sino de las actividades y circunstancias extraordinarias a las propias del puesto.

Artículo 13. Las compensaciones extraordinarias que sean asignadas a las personas servidoras públicas podrán ser entregadas en cualquier momento e incluso a fin de año por única ocasión.

CAPÍTULO III DEL TRÁMITE Y DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 14. La Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos será la Dependencia encargada de ejecutar los presentes Lineamientos en conjunto con el Comité Técnico. La Secretaría y el Comité Técnico darán cuenta a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el momento en que se lo requiera.

Artículo 15. Para el otorgamiento de los beneficios considerados en estos Lineamientos, se crea un Comité Técnico, que está integrado por las siguientes personas:

1. Una persona representante de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, quien fungirá como Presidente del Consejo.
2. Una persona representante de la Secretaría de Administración.
3. Una persona representante de la Tesorería Municipal.
4. Una persona representante de la Contraloría Municipal.
5. La persona titular de la Coordinación de Regidores del Ayuntamiento o una persona representante del mismo.

La persona representante que forme parte del Comité Técnico deberá ser nombrada por la persona Titular de la Dependencia.

Artículo 16. El Comité hará la recomendación de los rangos mínimos y máximos de las compensaciones extraordinarias para personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 17. El Comité designará a cada Dependencia y Entidad la cuantía como remuneraciones a otorgar de acuerdo con las actividades adicionales realizadas durante el año o período que corresponda.

Artículo 18. El Comité sesionará válidamente con la mayoría de sus integrantes y podrá tomar decisiones con la mayoría de los presentes.

Artículo 19. Las Dependencias y Entidades a través de su Coordinación Administrativa o área correspondiente previo visto bueno de las personas titulares de cada Dependencia o Entidad y de la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos, serán las encargadas de efectuar el trámite para el otorgamiento a favor de la persona servidora pública ante el Comité, dentro de los tiempos estimados en el calendario interno de nómina, resultando responsable la Dependencia o Entidad solicitante de la justificación y comprobación de las actividades de las y los funcionarios públicos ante las instancias correspondientes.

La Dependencia o Entidad solicitante será responsable de comprobar el ejercicio de los presentes Lineamientos ante la autoridad municipal competente que se la requiera, por lo que la Dirección de Recursos Humanos única y exclusivamente funge como ejecutora.

En el caso de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades el trámite para el otorgamiento de los beneficios considerados en estos Lineamientos será realizado por la Secretaría.

Artículo 20. El Comité tomará en cuenta para la propuesta de las remuneraciones que las actividades de la persona servidora pública encuadren en los supuestos previstos en los artículos 9 y 11 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS Y OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 21. Los recursos para otorgar las remuneraciones o compensaciones extraordinarias, a que se refieren los presentes Lineamientos, afectarán el capítulo 1000 (mil) correspondiente a “Servicios Personales”, del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, y cuya distribución se lleva acabo tomando en cuenta la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia de las personas servidoras públicas, que de manera extraordinaria realicen en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 22. El otorgamiento de remuneraciones o compensaciones extraordinarias quedará sujeto a la existencia de suficiencia presupuestal de la Dependencia o Entidad solicitante, por lo que dicho pago puede ser suspendido en el momento que se agote la suficiencia presupuestal de la Dependencia o Entidad solicitante, o cuando de seguir pagándolas se afecten la circunstancia anterior.

Artículo 23. La entrega de las compensaciones económicas extraordinarias consideradas en estos Lineamientos se hará por los medios electrónicos de pago establecidos por la Secretaría.

Artículo 24. En ningún caso se estipularán erogaciones fuera de los presupuestos y planes aprobados.

Artículo 25. Los datos e información que se generen con motivo de la aplicación o ejecución de los presentes Lineamientos se sujetarán a la reserva o confidencialidad que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla le otorgue, así como demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de manera casuística a las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal y estarán vigentes hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en los lineamientos.

TERCERO. El Comité Técnico se deberá instalarse inmediatamente a partir de la publicación en la Gaceta Municipal de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Se instruye a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que, en el ámbito de su competencia, coadyuven en el cumplimiento del presente Dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, las y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y en su caso aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos los Lineamientos para el Otorgamiento de Compensaciones Extraordinarias de manera casuística

a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Puebla, de acuerdo con lo establecido en el Considerando XVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios a fin de que publique por una sola vez el presente Dictamen en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que turne a la Contraloría Municipal los presentes Lineamientos para el registro correspondiente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 24 DE DICIEMBRE DE 2021. “CONTIGO Y CON RUMBO”. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. REG. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ. PRESIDENTA. RÚBRICA. REG. SUSANA DEL CARMEN RIESTRA PIÑA. VOCAL. RÚBRICA. REG. CHRISTIAN LUCERO GUZMÁN JIMÉNEZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA. REG. ÁNGEL RIVERA ORTEGA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaria, pregunto si alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el punto, ¿nadie?, conforme al artículo 56 del Reglamento si alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o en algún punto en lo particular, ¿no, tampoco?, muchas gracias. Secretaria por favor ponga a consideración el dictamen en comento y recabe la votación.

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

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

Se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos Señor Presidente.

PUNTO CATORCE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaria, continuando con el deshago de la Sesión pasamos al Punto CATORCE de la Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Regidora Gabriela Ruiz Benítez y el Regidor Leobardo Soto Enríquez por el que se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el periodo 2022.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Le pido Secretaria dé lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** procede:

HONORABLE CABILDO:

LOS QUE SUSCRIBEN REGIDORA GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ Y REGIDOR LEOBARDO SOTO ENRÍQUEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 70, 78 FRACCIONES I, III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 14 Y 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA; Y 5 BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL AÑO 2022.**

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115, fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 78 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica Municipal, 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;

III. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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, el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal establece que el Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

V. Que, el artículo 14 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que el Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, según lo determine el Reglamento. Las Sesiones ordinarias y solemnes podrán celebrarse aún en los días inhábiles, previa habilitación del día por parte del Cabildo. Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en días inhábiles por causas de contingencia natural o en cumplimiento a resolución judicial y durarán el tiempo que sea necesario.

VI. Que, el artículo 19 del Reglamento Interior antes referido expresa que el Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria, por lo menos, una vez al mes conforme se establezca en el calendario de sesiones, pudiendo modificarlo en Sesión Pública cuando lo consideren necesario.

VII. Que, el artículo 5 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que para los efectos de dicho Código serán considerados días inhábiles los días sábados y domingos; el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el 2 y el tercer lunes de noviembre en conmemoración

del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

VIII. Que, la Cláusula Sexagésima Cuarta de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes señala como días de descanso general el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, los días jueves y viernes santo, el 1° y 5 de mayo, el tercer lunes de agosto en conmemoración al festejo del día del empleado municipal, 16 de septiembre, 1 y 2 de noviembre, 18 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre.

IX. Que, en consecuencia, se propone aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Año 2022, en los siguientes términos:

| Sesión | FECHA | HORA |
|---------------|-----------------------------|-------------|
| IV | 21 de enero de 2022 | 09:00 hrs. |
| V | 18 de febrero de 2022 | 09:00 hrs. |
| VI | 18 de marzo de 2022 | 09:00 hrs. |
| VII | 22 de abril de 2022 | 09:00 hrs. |
| VIII | 20 de mayo de 2022 | 09:00 hrs. |
| IX | 17 de junio de 2022 | 09:00 hrs. |
| X | 15 de julio de 2022 | 09:00 hrs. |
| XI | 19 de agosto de 2022 | 09:00 hrs. |
| XII | 14 de septiembre de 2022 | 09:00 hrs. |
| XIII | 21 de octubre de 2022 | 09:00 hrs. |
| XIV | 17 de noviembre de 2022 | 09:00 hrs. |
| XV | 16 de diciembre de 2022 | 09:00 hrs. |

Por lo expuesto y fundado, someto a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Año 2022, en términos del considerando IX del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración a fundar y motivar la determinación de días de asueto para los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento considerando el presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de sus atribuciones, notifique el presente Punto de Acuerdo a las y los integrantes del Ayuntamiento, a las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal y a las Juntas Auxiliares por conducto de la Secretaría de Gobernación.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 22 DE DICIEMBRE DE 2021. "CONTIGO Y CON RUMBO". C. GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ, REGIDORA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. RÚBRICA. C. LEOBARDO SOTO ENRÍQUEZ, REGIDOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchas gracias Secretaria, queda a su consideración el acuerdo respectivo y con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior, pregunto si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra en lo general o en lo particular?, ¿nadie, ninguna intervención?, bien, ponga a consideración entonces el Dictamen por favor Secretaria.

La **C. Secretaria del Ayuntamiento** comenta: Si Presidente, solicito autorización para hacer un comentario en este tema, antes de hacer la votación si quiero comentar a todos ustedes, que este calendario está sujeto desde luego al calendario que en su momento presente la Auditoria Superior del Estado y que pueda haber algún imponderable que no permita realizar las sesiones en los días previstos, dicho lo anterior me permito someter a su consideración con este comentario el Calendario de sesiones para el año 2022.

Presidente Municipal Constitucional, Eduardo Rivera Pérez (A favor); Regidoras y Regidores; María Dolores Cervantes Moctezuma (A favor); Miguel Ángel de Jesús Mantilla Martínez (A favor); María Fernanda Huerta López (A favor); Leobardo Soto Enríquez (A favor); Susana del Carmen Riestra Piña (A favor); Ricardo Horacio Grau de la Rosa (A favor); Vanessa Janette Rendón Martínez (A favor); Alfredo Ramírez Barra (A favor); Ana María Jiménez Ortiz (A favor); José Carlos Montiel Solana (A favor); Rocío Sánchez de la Vega Escalante (A favor); Marvin Fernando Sarur Hernández (A favor); Gabriela Ruíz Benítez (A favor); Manuel Herrera Rojas (A favor); Christian Lucero Guzmán Jiménez (A favor); Luis Edilberto Franco Martínez (A favor); Leobardo Rodríguez Juárez (A favor); Elisa Molina Rivera (A favor); Ángel Rivera Ortega (A favor); Ana Laura Martínez Escobar (A favor); Ernesto Antonio Aguilar Cabrera (A favor); Carmen María Palma Benítez (A favor); Mariela

Alarcón Gálvez (A favor); Síndico Municipal, María de Guadalupe Arrubarrena García (A favor).

Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente.

PUNTO QUINCE

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, continuando con el desahogo de la sesión, pasamos al Punto QUINCE del Orden del Día, que consiste en la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo por el que se aprueba la desincorporación de bienes muebles del Patrimonio Municipal y destino final, por lo que pido a la Secretaria proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

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

HONORABLE CABILDO:

EDUARDO RIVERA PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 91 FRACCIÓN II Y 158 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 945 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 341, 342 FRACCIÓN VI, 363 FRACCIÓN I, 379, 408 Y 410 DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 945 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 1, 16, 24, 27, 33 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA NORMATIVIDAD GENERAL PARA LA ALTA, BAJA OPERATIVA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO CONFORMAN; SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL SIGUIENTE **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESTINO FINAL**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

I. Que, el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que cada Municipio será gobernado por

un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia 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, 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, disponen que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política de los estados. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Que, los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal indican que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa; y que este se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico.

IV. Que, con fecha 24 de mayo de 2006, se publica en el Periódico Oficial del Estado la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman, la cual fue reformada por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicándose dichas modificaciones en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 23 de octubre de 2013.

V. Que, la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman, señala en su artículo 8 señala que es una obligación de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla elaborar los procedimientos específicos para el levantamiento de los inventarios, firma de resguardos, ingreso y modificación de la información de altas, bajas y transferencias internas en el Sistema Integral de Inventarios , así como elaborar los formatos a que tendrán que sujetarse las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal, y remitirlos a la Contraloría para su autorización y registro.

VI. Que, el artículo 16 de la citada Normatividad General establece que la Secretaría de Administración determinará, considerando la justificación que al efecto emitan las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las distintas Dependencias, los bienes muebles susceptibles de baja y desincorporación, que forman parte del Sistema Integral de Inventarios a su cargo en los siguientes supuestos:

...

b) Cuando por robo, extravío, siniestro o accidente ocasionado en forma fortuita o daño intencional, ocasione al Bien Mueble un estado de deterioro que haga imposible su reparación o recuperación;

...

VII. Que, el artículo 27 de la Normatividad en comento dispone que la Secretaría de Administración, integrará una Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final, que será remitida al Presidente Municipal, para que la proponga al Cabildo para su aprobación, de conformidad con lo establecido por el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

VIII. Que, el artículo 29 de la Normatividad antes señalada establece que tratándose de robo, extravío, siniestro y/o accidente; el procedimiento a seguir será el siguiente:

d) En el caso de Bienes Muebles asegurados cuando se presente robo, siniestro extravío, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y posterior baja en el Sistema Integral de Inventarios en los términos de la presente Normatividad, y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte del servidor público que tenía bajo su resguardo el bien robado, siniestrado o extraviado para que éste, pague el costo del deducible, reponga el bien o pague el precio del mismo.

IX. Que, el artículo 11 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla dispone que para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá entre otras atribuciones las de proponer al Cabildo a través del Presidente en el ámbito de su competencia la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

X. Que, las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla enviaron solicitudes para baja operativa, desincorporación y destino final de bienes muebles del Gobierno Municipal, por lo que la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla revisó tanto el estado físico de los bienes, así como la documentación soporte remitida junto con la petición, desahogando en consecuencia el procedimiento previsto en la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes

muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman, comunicándose a las Dependencias la procedencia de las bajas solicitadas, en su caso.

XI. Que, como resultado del desahogo del procedimiento antes señalado y de acuerdo a lo previsto en el artículo 24 inciso e) de la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman, la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, integró un Lote Único denominado “Vehículos automotores de pérdida total”, con documentación que acredita la propiedad de los bienes, mismo que está conformado por 5 (cinco) vehículos, siniestrados que fueron dictaminados como “pérdida total”, como se desprende de las carta emitidas por la compañía aseguradora.

XII. Que, la Secretaría de Administración una vez conformado el Lote Único denominado “Vehículos automotores de pérdida total”, compuesto por un total de 5 (cinco) unidades que fueron descritas en el considerando inmediato anterior, procedió a realizar la baja operativa de los bienes, mismos que son:

| DESCRIPCIÓN DEACTIVO | INVENTARIO | SERIE | MARCA | MODELO | PLACAS |
|-----------------------------|------------|-------------------|------------------|--------|---------|
| RAM 200 (Nacional) | A3004 | 3C6SRADT2KG723797 | Dodge Ram 2500 | 2019 | SM74687 |
| Nuevo Gol 4 Puertas | A1700 | 9BWDB05U19T170795 | Volkswagen Gol | 2009 | TY4834 |
| Fiesta Notch 4P (Importado) | A1451 | 9BFBT10N498322677 | Ford Fiesta | 2009 | TY7829 |
| Taurus 4ptas (Importado) | A2344 | FAHP2L84FG109420 | Ford | 2015 | UAC3839 |
| Jetta MK VI 4 Puertas | A2599 | 3VW1W1AJXHM346188 | Volkswagen Jetta | 2017 | UAY7666 |

Lo anterior conforme al Anexo 1 que se adjunta al presente Punto de Acuerdo.

XIII. Que, en consecuencia y atento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman, el Secretario de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla emitió la Propuesta de Dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final.

XIV. Que, corresponde a la Tesorera Municipal, conforme al artículo 33 de la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman una vez aprobada la Desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, la enajenación de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del servicio público mediante venta, donación o destrucción de los mismos; por lo que se deberá realizar el trámite ante la Compañía de Seguros correspondiente, con la finalidad de que se realice el pago por indemnización a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XIV. Que, conforme a lo que establecen los artículos 363 fracción I, 379 y 410 del Código Fiscal Presupuestario para el Municipio de Puebla; 16 incisos a) y b), 24 inciso e), 27 y 33 de la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencia que lo conforman, corresponde al Honorable Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, un bien que haya dejado de ser útil para los fines del servicio público.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba declarar la baja operativa, desincorporación y destino final del Lote Único denominado “Vehículos automotores de pérdida total”, conformado por 5 (cinco) vehículos, conforme al Anexo 1 que se agrega al Presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración ambas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, ejecutar el destino final de los bienes, por lo que deberán realizar los procedimientos administrativos correspondientes, para integrar el expediente respectivo para que sea remitido a la Compañía de Seguros; con la finalidad de que realice el pago por indemnización a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para proceder a la baja del Sistema Integral de Inventarios los bienes muebles desincorporados, así como realizar los trámites administrativos y legales necesarios ante las instancias respectivas.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que conforme al artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal, envíe copia certificada de la presente resolución al Ejecutivo del Estado

y al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, para los efectos legales a que haya lugar, así como a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración, a fin de que procedan a realizar los trámites tendentes a su cumplimiento.

QUINTO. Se instruye a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para que informe a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sobre la desincorporación de los bienes muebles descritos anteriormente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A
22 DE DICIEMBRE DE 2021. "CONTIGO Y CON RUMBO". C. EDUARDO
RIVERA PÉREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. RÚBRICA.

Es cuanto Señor Presidente.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, alguien quisiera hacer uso de la palabra para presentar el punto, ¿nadie?, conforme al artículo 56 pregunto si hay alguna intervención en lo particular o en lo general, ¿tampoco? gracias, Secretaria por favor ponga a consideración el Dictamen para recabar la votación respectiva por favor.

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

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

Se aprueba por **UNANIMIDAD** Señor Presidente, al mismo tiempo me
permiso informarle a usted y al pleno que se ha dado cumplimiento al
Orden del Día.

El **C. Presidente Municipal** refiere: Muchísimas gracias Secretaria, aprovecho para agradecer a todas y cada uno de las integrantes del Cabildo, Regidoras y Regidores, Secretaria, Síndico y aprovechar para desearles un excelente cierre fin de año y desear por supuesto de corazón que el próximo sea de grandes bendiciones y salud para ustedes, para sus familias y que estemos por supuesto listos para seguir trabajando con gran ahínco, en esta pluralidad que caracteriza a esta Administración, a este Gobierno, a la integración también propia del Cabildo, con sus sugerencias, sus recomendaciones, sus críticas, sus propuestas, sobre todo con este gran reto de servir a nuestra Ciudad de Puebla y servirla de la mejor manera posible, los ciudadanos nos estarán esperando para hacer un buen trabajo y no tengo la menor duda que estaremos listos para así llevarlo a cabo, les deseo a todos y a todas, por supuesto a todos los poblanos y poblanas a través de las redes sociales que nos están siguiendo, en verdad que el próximo año sea extraordinario lleno insisto de salud y de bendiciones para ustedes y para sus familias, muchísimas gracias. Honorable Cabildo se ha agotado la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día y en términos del artículo 10 fracción XVI, 19 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo las once horas con quince minutos del veintiocho de diciembre del dos mil veintiuno, se declara el cierre de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, por su atención, muchísimas gracias, feliz dos mil veintidós y buenos días a todos.

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