



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDLXX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 11 DE JUNIO DE 2014	NÚMERO 8 QUINTA SECCIÓN
------------	--	-------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de abril de 2014, por el que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Participación Ciudadana, referente a la integración del Consejo de Planeación Municipal, para la administración 2014-2018.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 22 de mayo de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 22 de mayo de 2014, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

Al margen el logotipo oficial del Municipio de Puebla con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Ciudad de Progreso.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 32 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social; 78 fracciones I y IV, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal; 7 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintidós de mayo del presente año, fue **APROBADO** por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, como lo establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, 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, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, mismo 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.

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 por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento, para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes, o disposiciones en materia municipal.

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 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.

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

VI. Que, en razón a lo establecido en el considerando anterior, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014-2018, misma que en la parte conducente considera a la Secretaría del Ayuntamiento con cambios a las denominaciones del Departamento de Bienes Muebles ahora Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles; y del Departamento de Supervisión y Concentración ahora Departamento de Archivo de Concentración; en el área de Staff la Coordinación Administrativa cambia de denominación a Enlace Administrativo, dependiendo directamente del Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

VIII. Que, derivado de la extinción de los Fideicomisos Públicos que administraban los Mercados de Apoyo denominados: Miguel Hidalgo y Costilla; Emiliano Zapata; Héroe de Puebla; Francisco I. Madero e Ignacio Zaragoza, surge la necesidad de reformar algunas disposiciones que consagran las facultades de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de hacerlas congruentes con las actividades que se desarrollan, propiciando un despacho más eficiente de los asuntos relacionados con los Mercados de Apoyo y la delegación expresa de facultades acordes con la realidad.

IX. Que, resulta importante fortalecer las atribuciones y obligaciones del Departamento de Convenios y Contratos, por lo que en coordinación con el Departamento de Cabildo, llevará un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con sus respectivas reformas; se adiciona la facultad para emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

X. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de marzo de dos mil diez, en los siguientes términos:

Se reforman: Los numerales I.1 de la fracción I, III.2 de la fracción III y IV.2 de la fracción IV del artículo 5; el Capítulo I, del Título II, denominado "Del Coordinador Administrativo"; el artículo 8; las fracciones I y XIII del artículo 10; las fracciones VI, XV y XVI del artículo 14; las fracciones III y IV del artículo 16; las fracciones VI, VII y XXII del artículo 17; la fracción XV del artículo 18; el artículo 19 y el acápite del artículo 22.

Se adiciona: La fracción XVII del artículo 14.

Se derogan: Las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 18.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

Fracción I. ...

I.1. Enlace Administrativo.

Numerales I.2 y I.3...

Fracción II. ...

Fracción III. ...

Numeral III.1...

III.2. Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.

Numeral III.3...

Fracción IV. ...

Numeral IV.1...

IV.2 Departamento de Archivo de Concentración.

Artículos 6 y 7.- ...

CAPÍTULO I DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, 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 de un ejercicio fiscal, 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 y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la instancia correspondiente, la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

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

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar, en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, el 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 Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría 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 asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, 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;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIII. Verificar en coordinación con el área correspondiente la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, y gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

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

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXVI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. 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;

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

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos; y

XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 9. ...

Artículo 10. ...

I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;

Fracciones II a XII. ...

XIII. Facilitar en el ámbito de su competencia, a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, humanos y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones;

Fracciones XIV a XVII. ...

Artículos 11 a 13. ...

Artículo 14. ...

Fracciones I a V. ...

VI. Llevar un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal, con sus respectivas reformas, en coordinación con el Departamento de Cabildo;

Fracciones VII a XIV. ...

XV. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;

XVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVII. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

Artículo 15. ...

Artículo 16. ...

Fracciones I a II. ...

III. Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;

IV. Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y la fracción que antecede, los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;

Fracciones V a XII. ...

Artículo 17. ...

Fracciones I a V. ...

VI. Realizar las gestiones legales y administrativas que sean necesarias para la regularización de la posesión y la propiedad de los locales que se ubican en los Mercados de Apoyo;

VII. Expedir la carta de instrucción al fedatario público que será el encargado de llevar a cabo el proceso de escrituración de los locales comerciales de los Mercados de Apoyo cuya propiedad corresponda al Ayuntamiento;

Fracciones VIII a XXI. ...

XXII. Comunicar a los particulares la autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Ayuntamiento;

Fracciones XXIII a XXVIII. ...

Artículo 18. ...

Fracción I. ...

Fracción II. Derogada.

Fracción III. Derogada.

Fracción IV. Derogada.

Fracción V. Derogada.

Fracción VI. Derogada.

Fracción VII. Derogada.

Fracción VIII. Derogada.

Fracciones IX a XIV. ...

XV. Custodiar los expedientes y demás documentación relativa a la escrituración de los bienes inmuebles de carácter municipal y remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría el protocolo de la misma;

Fracciones XVI a XXII. ...

Artículo 19. El Jefe de Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo, de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo y de los Bienes Muebles de propiedad municipal;

II. Realizar las gestiones legales y administrativas que sean necesarias para la regularización de la posesión y la propiedad de los locales que se ubican en los Mercados de Apoyo;

III. Realizar un padrón digital que identifique la situación jurídica administrativa que guarda cada uno de los locales comerciales en los distintos Mercados de Apoyo;

IV. Someter a la consideración y autorización del Cabildo Municipal, la enajenación y desincorporación, así como el cambio de destino de un área común o área comercial, siempre y cuando exista una causa justificada que repercuta en el orden social de los Mercados de Apoyo;

V. Elaborar, a petición de parte, y previa validación de requisitos, la carta de instrucción dirigida al fedatario público que será el responsable de llevar a cabo el proceso de escrituración de los locales comerciales de los Mercados de Apoyo cuya propiedad aún corresponda al Ayuntamiento;

VI. Realizar las inspecciones de campo necesarias para verificar el adecuado orden legal de las áreas comerciales y de uso común que conforman los Mercados de Apoyo, levantando reporte fotográfico y de inspección en el que se hagan constar los hechos observados;

VII. Verificar que los locales que aún no hayan sido vendidos en los Mercados de Apoyo, no se encuentren invadidos por particulares;

VIII. Gestionar consultas periódicas en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad, con la finalidad de detectar algún detrimento del patrimonio inmobiliario del Municipio;

IX. Gestionar ante las instancias competentes la colocación de señalética que permita identificar de forma adecuada las áreas comerciales y comunes que conforman los Mercados de Apoyo de propiedad municipal;

X. Custodiar los expedientes y demás documentación relativa a la escrituración de los locales de los Mercados de Apoyo de propiedad municipal, para su resguardo y registro, y remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría el protocolo de la misma;

XI. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;

XII. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;

XIII. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;

XIV. Elaborar y actualizar el Libro de Registro de Bienes Muebles de Propiedad Municipal;

XV. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;

XVI. Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles, y del acervo fotográfico;

XVII. Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;

XVIII. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Presupuestales del Departamento a su cargo;

XIX. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;

XX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXI. Atender a las demás funciones que le indique el Director de Bienes Patrimoniales.

Artículos 20 a 21. ...

Artículo 22. El Jefe de Departamento de Archivo de Concentración estará adscrito al Director del Archivo General Municipal y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

Fracciones I a XVI. ...

Artículos 23 a 25. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueban en todos sus términos las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en el Considerando X del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas adiciones y derogaciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 19 de mayo de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia: Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de doce fojas útiles por su anverso, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 938.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO Riestra Piña.**- Rúbrica.