

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA** MANIFIESTA: Quiero informarles que ha sido presentada en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio suscrito por el Presidente Municipal por medio del cual solicita se haga de su conocimiento su ausencia a esta Sesión Extraordinaria, por lo que con fundamento en el inciso D de la fracción I del artículo 52 y 76 de la Ley Orgánica Municipal, esta Sesión será presidida por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia, el Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López a quien le solicito tome el lugar correspondiente.

EL REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ: GRACIAS, BUENAS TARDES SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, DECLARO LA APERTURA DE LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE

Para el desarrollo de esta Sesión, le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista de asistencia.

El **C. Secretario del Ayuntamiento:** Con mucho gusto.

PUNTO UNO

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA, PROCEDE AL PASE DE LISTA: REGIDORA SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN; REGIDORA MARÍA

DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO; REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH; REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ; REGIDORA GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ; REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ; REGIDOR CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN; REGIDOR ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN; REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT; REGIDORA MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC; REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ; REGIDOR ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ; REGIDORA MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA; REGIDOR MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ; REGIDOR FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ; REGIDORA NADIA NAVARRO ACEVEDO; REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ; REGIDORA KARINA ROMERO ALCALÁ; REGIDOR IVÁN GALINDO CASTILLEJOS; REGIDOR JUAN PABLO KURI CARBALLO; REGIDORA MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN; REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ; REGIDOR ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, SÍNDICO MUNICIPAL HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ.

Me permito informarles la asistencia de veintitrés Regidores y el Síndico Municipal, integrantes de este Honorable Cabildo.

PUNTO DOS

El **Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López**: En tal virtud, existe quórum legal para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria, por lo tanto, en términos del artículo 59 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, queda legalmente constituida.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura al Orden del Día.

PUNTO TRES

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Honorable Cabildo, para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria procedo a dar lectura al proyecto del:

ORDEN DEL DÍA

I.Lista de Asistencia.

II.Declaración de quórum legal y apertura de la Sesión Extraordinaria de Cabildo.

III.Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

IV.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por el que se aprueba el Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de mayo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil catorce.

V.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII.Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores Marcos Castro Martínez, Zeferino Martínez Rodríguez y María del Rosario Sánchez Hernández por el que se aprueba modificar la composición en el número de integrantes de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana.

IX.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores María de los Ángeles Ronquillo Blanco, Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, Zeferino Martínez Rodríguez y Gabriel Gustavo Espinosa Vázquez, integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba modificar la composición en el número de integrantes de la Comisión de Asuntos Indígenas para integrar al Regidor Marcos Castro Martínez.

X.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional, por el que se ratifica la designación del Doctor Juan Pablo Salazar Andreú, como Coordinador del Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla.

XI.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional, por el que se aprueba la desincorporación del dominio público municipal y donación de trajes típicos, instrumentos y equipos de sonido.

Cierre de la Sesión.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos uno y dos, por lo que solicito al Señor Secretario proceda a recabar la votación para la aprobación del Orden del Día.

Antes de esta aprobación solicito que sea retirado, para que sea propuesto y votado en este Honorable Cabildo, del Orden del Día el punto número XI para poder contar con mayores elementos de análisis, mayor tiempo y se someta en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo.

Si es tan amable Señor Secretario de tomar la votación con esta excepción en el Orden del Día.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorable Cabildo, quienes estén por la afirmativa de aprobar el Orden del Día con la modificación planteada, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Orden del Día.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López:
Gracias.

Honorable Cabildo, toda vez que con la debida oportunidad se les entregó a todos y cada uno de Ustedes, junto con la respectiva convocatoria de la presente Sesión Extraordinaria, los documentos de los asuntos enlistados en el presente Orden del Día, en términos de lo dispuesto por los artículos 39 y 41 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se somete a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de los asuntos enlistados, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión.

Por lo que solicito al Señor Secretario proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la afirmativa respecto de la dispensa de la lectura de los asuntos enlistados en el Orden del Día, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad la dispensa de la lectura respectiva.

PUNTO CUATRO

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto IV del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal por el que se aprueba el Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de mayo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil catorce.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura a los resolutivos.

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCIÓN IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; 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, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen 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, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con

autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

IV. Que, la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 92 fracciones I, III y V, 94 y 96 fracción II, establece como facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; ejercer las facultades de deliberación y decisión que competan al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les sean encomendados por el Cuerpo Edilicio.

V. Que, el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal establece que la formulación de estados financieros o presupuestales se realizará con base en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, hoy Auditoría Superior del Estado de Puebla.

VI. Que, como lo señala el artículo 2 fracciones IV, X, XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de septiembre de 2010; para los efectos de esta Ley se entiende por *Ayuntamientos* a los Órganos de Gobierno de los Municipios; *Fiscalización Superior* la función ejercida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos; *Sujetos de Revisión* entre otros, los Ayuntamientos, las entidades paramunicipales, los fideicomisos en los que el fideicomitente sean los Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, tanto en el país como en el extranjero; y los *Sujetos de Revisión Obligados* aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas.

Para realizar la Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley en comento, vinculado al diverso 23 fracciones I, VIII y XIII de la misma normativa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla tiene las atribuciones para recibir de los Sujetos de Revisión Obligados, las Cuentas Públicas y la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto, según corresponda; verificar que las operaciones que realizaron los Sujetos de Revisión, fueron acordes con las leyes de Ingresos y de Egresos del Estado, y las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios, así como, si se efectuaron en estricto apego a las disposiciones fiscales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias; y requerir a los Sujetos de Revisión, la información y documentación que resulte necesaria para cumplir con sus atribuciones, en términos de este ordenamiento.

VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición

de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

Para efectos de la presentación ante el Órgano Fiscalizador, de la documentación comprobatoria, ésta se realiza de conformidad con el Calendario de Obligaciones expedido por el Auditor General, en ejercicio del artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, llevará a cabo sus actividades con base en sus planes, programas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que para el logro de sus objetivos, establezca o determine el Auditor Superior conforme a sus atribuciones.

VIII. Que, por disposición expresa del artículo 46 fracción I inciso a), fracción II incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el punto L.3.1 incisos a) y b) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que de la misma se deriva, la documentación financiera que corresponde al Municipio de Puebla entregar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado dejó de llamarse Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Posición Financiera, para ahora denominarse Estado de situación y Estado de actividades, debiendo entregar además el estado analítico de ingresos y el estado analítico del presupuesto de egresos, estos últimos cuya periodicidad, al no estar precisada en alguna disposición, la Tesorería Municipal, tomando en cuenta que anteriormente se presentaba el Avance de Gestión Financiera con una periodicidad de tres meses y dada que la información de estos Estados Analíticos es similar, consideró conveniente elaborar estos documentos con una periodicidad de tres meses, por lo que en esta ocasión estos últimos dos documentos no son considerados con los que por el presente se ponen a su consideración.

IX. Que, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, la Tesorera Municipal ha remitido a esta Comisión el Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce, mismos que han sido revisados por los miembros que la integramos; por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Colegiado, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

X. Que, con fecha 31 de diciembre del año 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su respectiva armonización contable, la cual es de observancia obligatoria; por lo que en el Estado de Puebla los Órdenes de Gobierno, tienen la obligación de coordinarse para que estos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones que establece dicha ley.

XI. Que, los artículos 16 y 17 de la Ley citada en el Considerando anterior, establecen que toda la información financiera de los entes públicos, como es el caso del Estado y Municipio de Puebla, debe registrarse de manera armónica, delimitada y especificará las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, siendo responsables estos de su contabilidad, **así como del sistema que utilicen para lograr la armonización contable**, estableciendo además en su artículo 4 que por **“Sistema” debe entenderse: “El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental”** y en su artículo Quinto Transitorio que los Ayuntamientos de los municipios deben emitir su información financiera de manera periódica y elaborar sus cuentas públicas.

XII. Que, de lo anterior se desprende que todos los niveles de gobierno que existen en México, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a otros lineamientos que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, para efectos de facilitar el registro la información financiera y cuentas públicas que cada ente público general para efectos de lograr los fines que prevé este ordenamiento legal.

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de 2013 y en el que se establece en su párrafo décimo cuarto de su exposición de motivos que **“...la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de 2008, tomando como base la situación predominante en la mayoría de los Estados del país, en los que a diferencia de Puebla, cada sujeto fiscalizable, utiliza su propio sistema de registro contable, define al Sistema Contable Gubernamental, como aquel instrumento de la administración financiera gubernamental que cada ente público utiliza; por lo que en Puebla es indispensable otorgar facultad a la hoy Auditoría Superior, para que pueda solicitar copia de la licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que cada sujeto obligado de revisión utilizará; o en su caso la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como establecer la obligación por parte de los Sujetos referidos; lo que permitirá dar continuidad a la fiscalización superior, pero sin dejar de observar lo dispuesto en la citada ley.”**, por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se estableció expresamente en dicho decreto que para el caso de rendición de cuentas y fiscalización de las mismas, este órgano revisor, tendrá la facultad de solicitar a los Sujetos de Revisión Obligados, copia de la Licencia del Sistema de Contabilidad Gubernamental o en su caso, la herramienta de registro contable con el permiso y los atributos para verificar el cumplimiento de la Ley citada, precisándose además en artículo 38 fracción VI que los Sujetos de Revisión tendrán la obligación de proporcionar a la Auditoría Superior, copia de la referida licencia del Sistema de Contabilidad.

XIV. Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el

aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

XV. Que, resulta conveniente destacar que el **Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que por el presente se ponen a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, reflejan en su contenido la aplicación y acatamiento de las disposiciones legales relativas al proceso de armonización contable, por lo que tales documentos ya están armonizados en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones técnicas y contables emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), reflejando además, una serie de resultados derivados de las depuraciones en los registros contables emprendidos por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con motivo del citado proceso de armonización contable, que entre otros muchos fines tiene, según el artículo 4 del citado ordenamiento legal, el de la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

XVI. Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 31 de mayo y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de mayo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular, **EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, los cuales respetan las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, detallándose como anexo único los documentos aprobados, tal y como consta en el Acta Circunstanciada respectiva.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente acuerdo, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**, para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 09 DE JUNIO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, PRESIDENTE.- REG. REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.-REG. KARINA ROMERO ALCALÁ, VOCAL.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Señoras y Señores integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a recabar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo en comento.

PUNTO CINCO

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto V del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura a los resolutivos.

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 DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV 79, 84, 92 FRACCIONES I, V, Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, el artículo 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y 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 Municipal y el número de Regidores y Síndicos 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 por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma 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, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal previene que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de facultades y obligaciones que la ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII del ordenamiento legal mencionado, 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, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el 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 esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, en sesión de Cabildo, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil nueve, fue aprobado el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de noviembre del mismo año.

VIII. Que, en sesión extraordinaria de Cabildo, de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

IX. Que, las Dependencias y Entidades que conforman la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018, 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.

X. Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas

necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XI. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

XII. Que, uno de los propósitos del presente reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, en materia de administración con las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos, con el fin de preservar el principio de legalidad y la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas adscritas a esta.

XIII. Que, la Secretaría de Administración atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal ha diseñado una estrategia para facilitar la operación y la comunicación entre las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, la creación de la Coordinación de Enlaces Administrativos, que tendrá como función principal coadyuvar al ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Municipal a través de sus Enlaces Administrativos, así como procurar el ahorro, dar seguimiento a sus operaciones administrativas, agilizar la comunicación y eficientar los procesos de adjudicación, entre otras.

XIV. La Dirección de Apoyo a la Operación nace a la necesidad de contar con una Unidad Administrativa que funcione como un catalizador de prácticas de mejora de manera particular en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Administración, en coordinación con las áreas correspondientes, que tenga como principal cometido ser un ente preventivo en las actividades diarias de la Dependencia a través del diseño e implementación de metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades inherentes a la Secretaría.

XV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento de la Secretaría de Administración y un breve glosario de términos para mejor comprensión.

XVI. Que, el Título Segundo, Capítulo Único, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, denominado “De la Competencia y Organización”, describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Secretaría, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo.

XVII. Que, el Título Tercero, denominado “De las Atribuciones”, refiere las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y está conformado por los Capítulos siguientes: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI,

XXII y XXIII, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, de igual forma reglamenta cada una de las actividades que desarrollan, precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de sus atribuciones.

XVIII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, denominado “De los Órganos Desconcentrados”, establece de manera breve como los órganos desconcentrados por función se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Administración y cuentan con autonomía técnica y de gestión.

XIX. Que el Título Quinto, Capítulo Único “De las Suplencias”, se refiere a los servidores públicos que suplirán a los Titulares de las Unidades Administrativas, cuando se ausenten de manera temporal.

XX. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TITULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las facultades y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Comité: El Comité Municipal de Adjudicaciones;

IV. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

V. Enlace Administrativo: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;

VI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

VII. Municipio: El Municipio de Puebla;

VIII.Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

IX.Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;

X.Reglamento: El presente Reglamento;

XI.Secretaría: La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII.Secretaría Técnica: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;

XIII.Secretario: El Titular de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV.Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XV.Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Secretaría de Administración; y

XVI.Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Enlace Administrativo, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

Artículo 6.- Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario de Administración.

- a) Secretaría Técnica;
- b) Enlace Administrativo.

II. Coordinación de Enlaces Administrativos

III. Dirección de Adjudicaciones:

- a) Subdirección de Procedimientos de Adjudicación;
 - a.1 Departamento de Adquisiciones;
 - a.2 Departamento de Concursos y Licitaciones.

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Departamento Consultivo;
- b) Departamento de Contratos y Convenios.

V. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Personal;
- b) Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo;
- c) Departamento de Organización.

VI. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Departamento de Servicios Generales;
- b) Departamento de Control Vehicular;
- c) Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

VII. Dirección de Apoyo a la Operación:

- a) Departamento de Apoyo Técnico;
- b) Departamento de Apoyo Logístico;

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo, la Coordinación de Enlaces Administrativos y las Direcciones, se encuentran subordinadas jerárquicamente al Secretario.

Cada uno de los Departamentos se encuentran adscritos y subordinados a la Dirección a la que pertenecen.

La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá de la Dirección de Adjudicaciones y contará con dos departamentos a su cargo.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO**

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente.

Artículo 8.- El Secretario podrá ejercer las atribuciones que legalmente correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la ley;

II.- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;

III.- Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IV.- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo;

V.- Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Secretaría.

VI.- Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

VII.- Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;

VIII.- Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX.- Planear organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar actividades de éstas;

X.- Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

XI.- 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;

XII.- Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XIII.- Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría;

XIV.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

XV.- Formalizar y suscribir contratos y convenios que celebre la Secretaría, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio;

XVI.- Asignar al Enlace Administrativo y Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;

XVII.- Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;

XVIII.- Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XIX.- Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

XX.- Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría;

XXI.- Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXII.- Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXIII.- Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría;

XXIV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría;

XXV.- Representar o designar a los representante de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir;

XXVI.- Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar;

XXVII.- Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;

XXVIII.- Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría;

XXIX.- Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XXX.- Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no tengan la calidad de empleado de base, previa autorización del Presidente Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable;

XXXI.- Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos;

XXXII.- Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento, informando mensualmente de los movimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIII.- Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes;

XXXIV.- Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales;

XXXV.- Dar por terminada la relación laboral de los Servidores Públicos, debidamente fundada y motivada;

XXXVI.- Proponer al Cabildo para su aprobación un sistema de pensiones en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXXVII.- 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;

XXXVIII.- Proponer los ajustes a la platilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;

XXXIX.- Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

XL.- Las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Secretario son las contenidas en las fracciones IV, VIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXX, XXXII, XXXIV y XXXVII de este artículo.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

Artículo 10.- Cada Dirección contará con un Titular, quien en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección conforme al presente Reglamento;

II.-Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios de las Unidades Administrativas a su cargo;

III.-Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

IV.-Elaborar y proponer para la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías;

V.-Proponer al Secretario la normativa en el ámbito de su competencia;

VI.-Proponer al Secretario las medidas de austeridad;

VII.-Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII.-Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX.-Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

X.-Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación Pública;

XI.-Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la legislación aplicable;

XII.-Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;

XIII.-Asistir y validar los contratos de la Secretaría;

XIV.-Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XV.-Informar al Secretario y a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario

XVI.- Validar y presentar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XVII.- Asistir y asesorar al Secretario;

XVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario delegue o encomiende;

XIX.- Recibir en cuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;

XX.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

XXI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;

XXII.- Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;

XXIII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

XXIV.- Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XXV.- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XXVI.- Ejercer las atribuciones que el Reglamento les otorga como Titulares de las Unidades Administrativas;

XXVII.- Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;

XXVIII.- Proponer al Secretario, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;

XXIX.- Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;

XXX.- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;

XXXI.- Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y

XXXII.- Las demás que en atarí de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 11.- Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier otro acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio Servidor Público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa

directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12.- La Secretaría Técnica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;

II.- Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

III.- Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

IV.- Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;

V.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Titulares de las Direcciones;

VI.- Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;

VII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

VIII.- 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;

IX.- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

X.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;

XI.- Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del H. Ayuntamiento;

XII.- Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia;

XIII.- Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;

XIV.-Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XV.-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 las Dependencias;

XVI.-Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

XVII.-Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

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

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 13.- El Coordinador de Enlaces Administrativos, dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.-Coordinar y apoyar a los Enlaces Administrativos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias;

II.-Elaborar y proponer al Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos de las Dependencias;

III.-Coordinarse con la Tesorería Municipal para la difusión a través de los Enlaces Administrativos de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicables;

IV.-Dar seguimiento e informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias;

V.-Coordinar 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;

VI.-Gestionar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, en coordinación con sus Enlaces Administrativos,

VII.-Coordinar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción e incidencias de los

Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos;

VIII.-Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias, que le sean solicitadas por los Enlaces Administrativos;

IX.-Coordinar la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos y revisar las bitácoras y concentrados respectivos;

X.-Dar seguimiento y coordinar las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

XI.-Gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, en coordinación con los Enlaces Administrativos;

XII.-Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, requeridos a través de los Enlaces Administrativos;

XIII.-Dar trámite y seguimiento al ejercicio de los recursos económicos asignados a las Dependencias ante la Tesorería Municipal en coordinación con los Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con cargo a las Dependencias solicitantes;

XIV.-Supervisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente asignado a las Dependencias previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad;

XV.-Coordinar a través de los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;

XVI.-Coordinar, tramitar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las requisiciones de bienes y servicios y los procedimientos de adjudicación, con base en la documentación aportada por los Enlaces Administrativos de las Dependencias;

XVII.-Emitir a solicitud de los Enlaces Administrativos las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias;

XVIII.-Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Dependencias, que le sean solicitados por los Enlaces Administrativos, con motivo de la contratación de servicios, viáticos, reposición de fondos revolventes entre otros, con base en la normatividad aplicable;

XIX.-Tramitar ante la Tesorería Municipal las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de las Dependencias, en coordinación con sus Enlaces Administrativos, en apego a la normatividad aplicable;

XX.- Tramitar 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; y

XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 14.- La Coordinación de Enlaces Administrativos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- El Enlace Administrativo, dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer ante el Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dependencia, en atención a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Normatividad aplicable;

II.- Dar cumplimiento a las políticas, normativas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de gasto, y las demás normas o disposiciones legales y administrativas aplicables;

III.- Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas;

IV.- Tramitar y comprobar los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

V.- Administrar y controlar, en coordinación con la Coordinación de Enlaces Administrativos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

VI.- Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

VII.- Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción; así como todas las incidencias de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Titular;

VIII.- Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos 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;

IX.-Distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría y reportar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos el uso de estos, para elaborar las bitácoras y concentrados de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los mismos;

X.-Llevar con el apoyo de la Coordinación de Enlaces Administrativos las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Dependencia;

XI.-Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular;

XII.-Gestionar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XIII.-Solicitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos los requerimientos mensuales de 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 Secretaría;

XIV.-Recibir y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, viáticos y reposición de fondo revolvente y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la Coordinación de Enlaces Administrativos;

XV.-Integrar y resguardar copia de la información financiera y presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XVI.-Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, para su concentración en la Coordinación de Enlaces Administrativos;

XVII.-Tramitar ante la Coordinación de Enlaces Administrativos, las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas; y

XVIII.-Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 16.- El Enlace Administrativo se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que autorice la Secretaría conforme a las Políticas y Lineamientos específicos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 17.- El Director de Adjudicaciones tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este 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 procedimiento 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 y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité;

VI.-Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;

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 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, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

X.- Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos 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 Municipal, 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;

XIII.-Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

XIV.-Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;

XV.-Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XVI.-Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante; y

XVII.-Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.

Artículo 18.- La Dirección de Adjudicaciones se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, los Departamentos de Adquisiciones y, de Concursos y Licitaciones y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 19.- La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Proponer al Director 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 al Director, 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 al Director, respecto de los procedimientos de adjudicación;

V.-Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

VI.-Actualizar y remitir a la Secretaría Técnica la información que deba publicarse en materia de transparencia; y

VII.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 20.- El Departamento de Adquisiciones dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Coadyuvar con la Dirección 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 al Director, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII.-Proponer al Subdirector las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;

IX.-Elaborar, proponer y aprobar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten al Subdirector;

X.-Proponer 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;

XI.-Solicitar al Subdirector 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;

XII.-Auxiliar al Subdirector para integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XIII.-Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV.-Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XV.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Artículo 21.- El Departamento de Concursos y Licitaciones dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Coadyuvar con la Dirección 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 al Director para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;

V.-Elaborar y proponer al Subdirector, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación.

VI.-Solicitar la Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;

VII.-Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII.-Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

IX.-Informar mensualmente al subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

X.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 22.- El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.-Asesorar jurídicamente al Secretario; 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, sí como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución General, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

III.-Elaborar y proponer al Secretario, 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, previo acuerdo con el Secretario;

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 al Síndico 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, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XII.-Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el secretario o por las Unidades Administrativas;

XIII.-Coadyuvar con la Sindicatura 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 plazo 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 23.- La Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos Consultivo y, de Contratos y Convenios y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Artículo 24.- El Departamento Consultivo dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Analizar la documentación turnada a la Dirección 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 del Secretario, 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 y remitirlos al Enlace Administrativo para su trámite procedente;

IV.-Turnar al Enlace Administrativo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa del Secretario;

V.-Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo del Director;

VI.-Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;

VII.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;

VIII.-Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría;

IX.-Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

X.-Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XI.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 25.- El Departamento de Contratos y Convenios dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

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.-Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;

IV.-Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

V.-Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo del Director y validar cada una de las actuaciones;

VI.-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;

VII.-Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;

VIII.-Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;

IX.-Gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con el Director;

X.-Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XI.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 26.-El Director de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.-Proponer y aplicar, previa aprobación del Secretario, 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 los Servidores Públicos que expida el Presidente 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 prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones del Secretario;

IV.-Coordinar y administrar la selección y contratación de los Servidores Públicos, 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.-Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente Municipal instruya al Secretario;

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 los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;

IX.-Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a los trabajadores de base del Ayuntamiento;

X.-Elaborar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por el Secretario aplicando la legislación en la materia;

XI.-Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Secretario;

XII.-Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa 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 los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;

XV.-Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;

XVI.-Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;

XVII.-Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XVIII.-Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo de la Dirección;

XIX.-Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;

XX.-Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;

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 las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;

XXIV.-Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XXV.-Solicitar a las Dependencias los 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 los Servidores Públicos;

XXVIII.-Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;

XXIX.-Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;

XXX.-Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XXXI.-Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;

- XXXII.-** Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXIII.-** Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XXXIV.-** Proponer al Secretario las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
- XXXV.-** Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XXXVI.-** Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
- XXXVII.-** Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos 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 los Servidores Públicos;
- XL.-** Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores públicos de las Dependencias;
- XLI.-** Establecer un sistema para recabar las opiniones de los Servidores Públicos 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 los Servidores públicos y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;
- XLIII.-** Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Secretario en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
- XLIV.-** Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; y
- XLV.-** Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 27.- La Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Personal, de Reclutamiento de Personal y Apoyo, y de Organización, y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 28.- El Departamento de Personal dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Controlar, procesar y actualizar los movimientos de los Servidores Públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

II.-Elaborar los contratos de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento;

III.-Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;

IV.-Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la información actualizada de los Servidores Públicos;

V.-Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

VI.-Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos;

VII.-Definirlos lineamientos y políticas para facilitar a los Servidores Públicos la consulta de su expediente;

VIII.-Administrar y actualizar las pólizas de seguro de los Servidores Públicos;

IX.-Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;

X.-Aplicar el sistema único de Autodeterminación y del Sistema de Nómina proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI.-Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la información remitida por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

XII.-Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIII.-Gestionar el pago que corresponda ante terceros;

XIV.-Asesorar a los Servidores Públicos, pensionados y jubilados en el ámbito de su competencia;

XV.-Diseñar e implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

XVI.-Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVII.-Recibir copia de las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;

XVIII.-Resguardar las nóminas y recibos de pago y verificar que estén debidamente suscritos por los Servidores públicos;

XIX.-Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XX.-Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XV DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

Artículo 29.- El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los Servidores Públicos 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 con las Dependencias, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;

III.-Coordinar con las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;

IV.-Coordinar y asignar a las Dependencias a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

V.-Recibir de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales la documentación requerida por la Dirección;

VI.-Atender y orientar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII.-Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VIII.-Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

IX.-Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;

X.-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;

XI.-Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias;

XII.-Retroalimentar a cada servidor público con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

XIII.-Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos que determine el ordenamiento respectivo;

XIV.-Proponer al Director los convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales;

XV.-Establecer el proceso de inducción para los nuevos empleados del Gobierno Municipal;

XVI.-Definir, con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de inducción al área específica de adscripción;

XVII.-Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XVIII.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPITULO XVI DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Artículo 30.- El Departamento de Organización dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias;

II.-Elaborar las credenciales de identificación de los Servidores Públicos, pensionados, jubilados, prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

III.-Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos;

IV.-Elaborar, actualizar y proponer al Director los manuales de procedimiento y funciones de la Dirección;

V.-Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones a la Dirección;

VI.-Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Director;

VII.-Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

VIII.-Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 31.- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este reglamento, las siguientes:

I.-Planear, coordinar, 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 otorgado la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los

requerimientos de las Dependencias y Entidades 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 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 del área administrativa correspondiente, 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 los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias y Entidades 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.-Proponer al Secretario la desincorporación, baja 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.-Gestionar el 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 Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;

XVIII.-Instrumentar las medidas necesarias para el 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 32.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Servicios Generales, Control Vehicular y el de Materiales, Suministros e Inventarios y demás Servidores Públicos que se requieran y se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 33.- El Departamento de Servicios Generales dependerá directamente del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento 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 al Director 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 y mantenimiento 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 de este Departamento;

VIII.-Validar las adjudicaciones en el ámbito de sus competencias;

IX.-Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

X.-Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen la Secretaría y 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 del Director;

XII.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos;

XIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XIV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIX DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 34.- El Departamento de Control Vehicular dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento 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 Director;

IV.- Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal a su cargo;

V.- Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente la actualización de inventarios y resguardos del Parque Vehicular Municipal a su cargo;

VI.- Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, se realicen las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal a su cargo;

VII.- Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal, con base en los requerimientos de las Dependencias;

VIII.- Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del Parque Vehicular Municipal, en coordinación con las Dependencias, de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;

IX.- Elaborar un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal a partir de la información enviada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

X.- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las dependencias, previa autorización presupuestal;

XI.-Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;

XII.-Gestionar el trámite de pago de tenencia y emplacamiento del Parque Vehicular Municipal;

XIII.-Brindar atención y asesoría a los Servidores Públicos;

XIV.-Registrar, controlar y actualizar los expedientes del Parque Vehicular Municipal;

XV.-Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;

XVI.-Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque Vehicular Municipal;

XVII.-Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular Municipal;

XVIII.-Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XIX.-Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

XX.-Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XXI.-Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;

XXII.-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;

XXIII.-Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XXIV.-Las demás que se confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XX DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Artículo 35.- El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Proponer al Director el 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 servicios 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.-Realizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes 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.-Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

XIV.-Proponer y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

XV.-Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XVI.-Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XVII.-Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Secretario y Director.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN

Artículo 36.- El Director de Apoyo a la Operación tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Diseñar e implementar programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

II.- Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo en la eficiencia e innovación administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Optimizar procesos transversales de la Secretaría, que conduzcan al aprovechamiento de los recursos, así como a mejorar la eficiencia y la calidad de los mismos, en el ámbito de su competencia;

V.- 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;

VI.- Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, en el análisis y evaluación de los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII.- Diseñar y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y el Secretario;

VIII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en las acciones desarrolladas por la Dirección; y

IX.- Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas.

Artículo 37.- La Dirección de Apoyo a la Operación, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Apoyo Técnico, y de Apoyo Logístico; y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XXII DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Artículo 38.- El Departamento de Apoyo Técnico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

II.- Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

III.- Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas;

- IV.-** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores;
- V.-** Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director;
- VI.-** Implementar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;
- VII.-** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los proyectos asignados por el Director;
- VIII.-** Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director con las Unidades Administrativas;
- IX.-** Generar un archivo de la Dirección de conformidad con los lineamientos aplicables;
- X.-** Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director con las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia; y
- XI.-** Informar mensualmente al Director o cada vez que este lo determine el resultado de sus funciones y acciones.

CAPÍTULO XXIII DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

Artículo 39.- El Departamento de Apoyo Logístico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Apoyar al Director en el diseño de los programas, metodologías, prácticas y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;
- II.-** Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III.-** Coadyuvar con el Director, en la optimización de procesos y procedimientos, propios y transversales de la Secretaría;
- IV.-** Coadyuvar con el Director y las instancias correspondientes, en el análisis y evaluación de los procesos de las Unidades Administrativas, para implementar una mejora continua;
- V.-** Dar seguimiento a los indicadores establecidos por la Dirección que permitan medir las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI.-** Apoyar al Director en el diseño y desarrollo de prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;
- VII.-** Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director;
- VIII.-** Elaborar y actualizar mecanismos, tableros de control o cualquier otro indicador que permita al Director conocer el estado actual de los proyectos encomendados;

IX.- Elaborar, interpretar y dar seguimiento a los procedimientos, manuales de operación y lineamientos de la Dirección;

X.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director con las Unidades Administrativas;

XI.- Informar mensualmente al Director o cada vez que este lo determine el resultado de sus funciones y acciones; y

XII.- Las demás que les confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 40.- Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

Artículo 41.- 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 CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un termino de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas que éste designe, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente 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.

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

D I C T A M E N

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión de Cabildo, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil nueve, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintisiete de noviembre del mismo año.

TERCERO.- 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, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Señoras y Señores integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen en comento.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Gracias.

PUNTO SEIS

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto VI del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede a dar lectura a los resolutivos.

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 Y IV, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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 Municipal y el número de regidores y síndicos 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 tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará 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 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, 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, 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 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, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI.- 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.

VII.- Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VIII.- Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

IX.- Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Contraloría Municipal en función a las facultades que ejerce, y que esencialmente fueron la creación

a nivel Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria que será responsable de instrumentar a nivel transversal las mejores prácticas para simplificación y homologación de trámites que incidan principalmente en la transparencia y la competitividad.

X.- Que, la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, cambia de denominación por Subcontraloría de Evaluación y Control, dicha Subcontraloría extingue el Departamento de Desarrollo Administrativo, y se crea el de Contraloría Social con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública. El Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos cambia su denominación a Departamento de Evaluación.

XI.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XII.- Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XIII.- Que, el Título Segundo denominado "De la Competencia y Organización", describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Contraloría Municipal, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo.

XIV.- Que, el Título Tercero denominado "De las Atribuciones", establece las atribuciones generales del Contralor Municipal y de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

XV.- Que, el Título Cuarto Capítulo Único denominado "De las Quejas y Denuncias en contra del Contralor y/o de los Subcontralores", establece el procedimiento para que toda persona pueda formular quejas y denuncias en contra del Contralor así como de los Subcontralores.

XVI.- Que, el Título Quinto Capítulo Único denominado "De las Suplencias", se refiere a quienes serán los servidores públicos que suplirán a aquéllos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XVI.- Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Contraloría Municipal, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil siete y sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el tres de febrero de dos mil diez.

XVII.- Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2.- Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Auditoría.- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Contralor.- Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio.- 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.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

IX. Reglamento.- El presente Reglamento Interior;

X. SA.- Secretaría de Administración;

XI. Subcontralor.- Titular de la Subcontraloría;

XII. Tesorería.- Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

XIII. Unidades Administrativas.- Las Subcontralorías, Unidades, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 4.- La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Contralor;
 - a) Secretaría Técnica; y
 - b) Enlace Administrativo;
- II. Unidad de Mejora Regulatoria.
- III. Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros.
 - a) Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos;
 - b) Departamento de Evaluación de Proyectos;
 - c) Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública; y
 - d) Departamento de Padrón de Contratistas.
- IV. Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;
 - a) Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración;
 - b) Departamento de Auditoría a Dependencias;
 - c) Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados; y
 - d) Departamento de Padrón de Proveedores.

V. Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial

- a) Departamento de Responsabilidades;
- b) Departamento de Quejas y Denuncias;
- c) Departamento de Amparos y Situación Patrimonial; y
- d) Departamento de Entrega – Recepción.

VI. Subcontraloría de Evaluación y Control.

- a) Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
- b) Departamento de Control;
- c) Departamento de Evaluación; y
- d) Departamento de Contraloría Social;

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Contraloría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

ARTÍCULO 9.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 7 del Reglamento.

ARTÍCULO 10.- El Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 11.- Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Contralor, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Contralor.

ARTÍCULO 12.- El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;

- III.** Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública a través de esquemas de contraloría social;
- IV.** Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
- V.** Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;
- VI.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VII.** Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario;
- VIII.** Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- IX.** Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- X.** Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XI.** Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de en la adquisición de bienes arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XII.** Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XIV.** Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;
- XV.** Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XVI. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;

XVII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;

XVIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XIX. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XX. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación, o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

XXI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXIII. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y sus respectivo seguimiento, en las Dependencias y Entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXIV. Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría;

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal;

XXVI. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVII. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;

XXVIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

XXIX. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;

XXX. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXI. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXXII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;

XXXIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;

XXXIV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;

XXXV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVII. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;

XXXVIII. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;

XXXIX. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;

XL. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLI. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XLIII. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;

XLIV. Acordar con los Subcontralores y en su caso, con lo demás servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia;

XLV. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;

XLVI. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;

XLVII. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales;

XLVIII. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales;

XLIX. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

L. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

LI. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;

LII. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;

LIII. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable;

LIV. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

LV. Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;

LVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

LVII. Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

LVIII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables; y

LIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo 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, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXV, XXXVI, XXXVIII, XLV, XLIV, XLVI, L, LII, LIII, LV y LVIII de este artículo.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Contraloría;

II. Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría que le sean encomendados por el Contralor, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

III. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;

IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 14.- El Enlace Administrativo dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SA en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Contraloría ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad;
- V.** Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- VI.** Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría;
- VII.** Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad;
- VIII.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IX.** Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría;
- X.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XI.** Coordinarse con la SA en la recepción 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;
- XII.** Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Contralor, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XIII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;

XIV. Solicitar a la SA, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Contraloría;

XVII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal;

XVIII. Solicitar oportunamente la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Contraloría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIX. Solicitar la presencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, 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

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

ARTÍCULO 15.- El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;

II. Promover conjuntamente con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la revisión y simplificación de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades;

III. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;

V. Otorgar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y Consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;

VI. Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales que realiza la Contraloría;

VII. Atender las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

VIII. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones esquemas de calidad en el servicio público;

IX. Conocer los programas de innovación y simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que las mismas presenten;

X. Verificar el cumplimiento de las dependencias y entidades en materia de mejora regulatoria;

XI. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;

XII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;

XIII. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de las revisiones y mapeo de procesos de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos; y

XV. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO II DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Subcontraloría habrá un Subcontralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme al Reglamento;

- II.** Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- V.** Someter a la consideración del Contralor, previa asesoría de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de su competencia;
- VI.** Integrar y someter a la consideración del Contralor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII.** Presentar a la consideración del Contralor los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII.** Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- IX.** Proponer al Contralor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.** Proponer al Contralor el personal que integren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI.** Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIII.** Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XVI.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades; y
- XVII.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO III DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 17.- El Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros, además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento, podrá, conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, lo correspondiente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

II. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado;

III. Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

IV. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;

V. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

VI. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VII. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

IX. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

X. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XI. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;

XII. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia;

XIII. Someter a aprobación del Contralor, el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, considerando entre otras, auditorías administrativas, a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos;

XIV. Evaluar los informes de control y de auditoría a obra y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, los correspondientes a las acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos, emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Vigilar en cualquier momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;

XVII. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;

XVIII. Dar seguimiento, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; y

XIX. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 18.- El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;

III. Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las Dependencias y Entidades, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;

V. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados;

VI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades, en materia administrativa, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos;

VII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que propiedad del Ayuntamiento, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;

IX. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

X. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;

XI. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría a fin de verificar su implementación;

XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y

XIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;
- II. Revisar que los procesos de planeación-programación-presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practica a la obra pública en las fases de planeación, programación y presupuestación;
- IV. Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos a la ejecución de la obra;
- V. Atender los requerimientos que solicite el Subcontralor durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- VI. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las supervisiones que se practican;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- El Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditoras practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Obra que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;
- V. Solicitar a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras;
- VII. Corroborar conforme al Programa Anual de Obra, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;

VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Obra, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;

IX. Elaborar y presentar al Subcontralor para su evaluación los informes resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías;

X. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría;

XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las acciones de control y auditorías, a fin de verificar su implementación;

XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y

XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;

II. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios inscritos, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;

III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, o renovar el registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

V. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo; y

VI. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 22.- El Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento,

podrá conforme el Programa Anual de Auditoría, ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;
- II.** Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;
- III.** Verificar previamente que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
- IV.** Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;
- V.** Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;
- VI.** Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar en cualquier momento el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
- VIII.** Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
- IX.** Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- X.** Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades;
- XI.** Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
- XII.** Evaluar los informes de auditoría emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Dar seguimiento a través de las Unidades Administrativas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;

XIV. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XV. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores;

XVI. Vigilar se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Participar, en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de la normatividad y demás disposiciones legales aplicables, en la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

V. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;

VI. Comprobar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la Tesorería y la SA;

VIII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;

IX. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;

X. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;

XI. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;

XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable;

XIII. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIV. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería;

XV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o superior jerárquico.

ARTÍCULO 24.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Dependencias para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SA, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias;

VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;

VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;

IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias;

X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y

XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 25.- El Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Entidades, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados para la ejecución de las revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes de resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Entidades;

- VII.** Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Entidades auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX.** Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Entidades;
- X.** Fungir como Comisario Suplente en los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determine el Contralor;
- XI.** Verificar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
- XII.** Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la legislación aplicable;
- XIII.** Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades;
- XIV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y
- XV.** Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- El Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos;
- II.** Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III.** Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- IV.** Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; y

VI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 27.- El Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá además de las atribuciones que señala el Artículo 16 de este Reglamento, conforme al Programa Presupuestario Anual, las siguientes:

- I.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;
- II.** Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- III.** Representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia;
- IV.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V.** Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VI.** Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- VII.** Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- VIII.** Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir el Contralor;
- IX.** Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- X.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- XI.** Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XII.** Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría en materia jurídico-normativa;

XIII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

XIV. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;

XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XVII. Asesorar y apoyar al Contralor y a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos;

XVIII. Auxiliar al Contralor en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;

XIX. Previo acuerdo del Contralor, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos que sean de su conocimiento en los que incurran los servidores públicos municipales;

XX. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;

XXI. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;

XXII. Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias, así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XXIII. Recibir y registrar directamente o a través de los comisarios u otras unidades administrativas de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales;

XXIV. Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones, auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin de

que se prosiga con el trámite respectivo, en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXV. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;

XXVI. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia;

XXVII. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares, así como con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVIII. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;

XXIX. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;

XXX. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXXI. Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Formular, revisar y someter para aprobación del Contralor, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Dependencias y Entidades;

XXXIII. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas; y

XXXV. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 28.- El Jefe de Departamento de Responsabilidades dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos municipales y a los expedientes de queja turnados por el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría en donde se determine la existencia de probable responsabilidad administrativa a fin de iniciar formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;
- II. Proponer e informar al Subcontralor el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- III. Proponer al Subcontralor las resoluciones administrativas derivadas del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, que amerite el caso en particular;
- IV. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
- V. Proponer al Subcontralor el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;
- VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias a que se refiere el artículo 68 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, así como las diligencias en general;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 29.- El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
- II. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, acordando la procedencia y competencia de cada caso, la línea de investigación y el trámite a seguir en caso de existir suficientes elementos de prueba que hagan probable la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales;
- III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;

IV. Substanciar los procedimientos de investigación para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor público municipal y turnar el expediente correspondiente al Departamento de Responsabilidades, para que en el ámbito de su competencia inicie formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

VI. Remitir mensualmente a la Subcontraloría de Evaluación y Control, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;

VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- El Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir, tramitar y proponer al Subcontralor, la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por el Contralor en el ámbito de su competencia;

II. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los juicios de amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría;

III. Presentar al Subcontralor para su validación, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo para la atención de requerimientos de la autoridad federal;

IV. Proponer al Subcontralor el proyecto de resolución sobre los recursos de revocación en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por el Departamento de Responsabilidades;

V. Vigilar el exacto cumplimiento y la ejecución de las sanciones administrativas que determine el Subcontralor;

VI. Recibir y revisar, la declaración de situación patrimonial, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VII. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VIII. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar los servidores públicos obligados;

IX. Informar por escrito a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de las sanciones y/o multa económica que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;

X. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

XII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 31.- El Jefe de Departamento de Entrega Recepción dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

III. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones; en términos de lo dispuesto en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VI. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales, y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;

VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 32.- El Subcontralor de Evaluación y Control además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Presupuestario Anual, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;

II. Proponer al Contralor se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;

III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

IV. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;

V. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;

VI. Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos;

VII. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la instrumentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria así como en aquellas acciones de evaluación que ésta última solicite;

IX. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;

X. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades;

XI. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos, y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades;

XII. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

XIII. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades;

XIV. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

XV. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo; y

XVI. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Apoyar al Subcontralor para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

II. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma;

III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;

IV. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en su elaboración, su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;

V. Analizar las propuestas de reglamentos, normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos a solicitud de las Dependencias y Entidades;

VI. Llevar a cabo el registro y control de los lineamientos, normatividad, manuales y guías emitidos por las Dependencias y Entidades;

VII. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos;

VIII. Otorgar número de registro a los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades;

IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

X. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- El Jefe de Departamento de Contraloría Social dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;

II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;

III. Proporcionar asesoría y capacitación para integración de Comités de Contraloría Social;

IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;

V. Recibir y turnar al área competente, las quejas y denuncias que presentan los ciudadanos;

VI. Fomentar estudios especializados en materia de Contraloría Social que contribuyan a la participación ciudadana;

VII. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación ciudadana en los diferentes esquemas de Contraloría Social, así como para promover las acciones realizadas por los ciudadanos en el vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;

VIII. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;

IX. Diseñar y someter a la validación del Subcontralor de Evaluación y Control los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas y acciones;

X. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Contralores Sociales y testigos sociales que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;

XI. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;

XII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Social, así como aquéllas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;

XIII. Presentar al Subcontralor de Evaluación y Control los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- El Jefe de Departamento de Control dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Subcontralor la elaboración de normas generales de control interno y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

II. Llevar el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades;

III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;

IV. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación en la revisión de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;

V. Apoyar al Departamento de Organización y Normatividad Administrativa en la revisión de los lineamientos y guías emitidas por las Dependencias y Entidades;

VI. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

VII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- El Jefe de Departamento de Evaluación dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por el Instituto Municipal de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;

- III. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades;
- IV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por Instituto Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Diseñar y proponer al Subcontralor de Evaluación y Control la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos;
- VII. Identificar áreas de oportunidad para la mejora de trámites y servicios públicos de las Dependencias y Entidades, a partir del análisis y seguimiento de evaluaciones de organizaciones no gubernamentales;
- VIII. Elaborar los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios y remitirlas a la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los mismos;
- IX. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;
- X. Dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar acciones con el Departamento de Contraloría Social, para incorporar la participación ciudadana en la evaluación de trámites y servicios;
- XII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES

ARTÍCULO 37.- Toda persona podrá formular queja y/o denuncia en contra del Contralor, así como de los Subcontralores pertenecientes a la Contraloría, ante la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 38.- La Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Contralor, y Subcontralores, deberá sustanciar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido y, en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 39.- En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor y/o Subcontralores, procede el Recurso de Revocación, previsto en el artículo 73 de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 40.- La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41.- En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por los Subcontralores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

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 el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el quince de agosto de dos mil siete, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el tres de febrero de dos mil diez.

TERCERO.- 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 a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Señoras y Señores integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo más intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen en comento, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se **APRUEBA** por Unanimidad el Dictamen presentado.

PUNTO SIETE

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto VII del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede a dar lectura a los resolutivos.

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS 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; REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y JUAN PABLO KURI CARBALLO JUAN PABLO KURI CARBALLO; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES 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; Y 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 79, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 85, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en su fracción segunda establece que 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.

II. Que, en términos de lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley 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, así mismos se 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. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

III. Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.

IV. Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, señala 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, 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.

V. Que, los artículos 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal establecen la atribución de los Ayuntamientos de expedir el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general siguiendo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.

VI. Que, el artículo 79 de la multicitada Ley establece que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

VII. Que, los artículos 118 y 120 de la Ley referida, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VIII. Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal, misma que en su parte conducente, aprobó la creación de la **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES**, la cual tendrá como objetivo innovar y modernizar los

procesos para la prestación de servicios al público, generando nuevas formas de administrar a través de la digitalización, mediante el uso de tecnologías de la información con enfoque de Gobierno Abierto y la de establecer las estrategias de imagen y comunicación de las acciones de Gobierno, así como dirigir la capacitación y profesionalización transversal de los servidores públicos de la Administración Municipal.

IX. Que, un Gobierno Abierto, moderno y eficiente, que da resultados tangibles, también debe medir la percepción ciudadana para detectar áreas o procesos en donde es necesario obtener mejores resultados. El Gobierno Municipal debe incorporar herramientas administrativas de vanguardia que han probado su utilidad, es el caso de la innovación, consistente en generar nuevos productos o agregar valor a los programas, procesos o atención a usuarios, incorporando el análisis y la detección de debilidades o amenazas para implementar acciones de fortalecimiento institucional que permitan automatizar o incorporar tecnologías de la información para hacer más ágil el quehacer gubernamental, capacitando a los servidores públicos y profesionalizándolos para el mejor desempeño de sus funciones, que en consecuencia mejorarán las condiciones de vida de la población.

X. Que, atendiendo el considerando anterior, la Secretaría surge como resultado de la reingeniería realizada por el Ayuntamiento y de la transferencia de Unidades Administrativas como la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, así como de Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social; esto con la finalidad de incrementar la eficiencia, eficacia y productividad para atender la creciente demanda ciudadana, por lo que es de razón prioritaria dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

XI. Que, la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XII. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer lo que permite obtener una delimitación de funciones, simplificación de procesos, agilización de trámites, desarrollo de sistemas e innovación.

XIII. Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, desarrollo administrativo, capacitación, Gobierno Abierto, imagen y comunicaciones, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que la representa.

XIV. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al

establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XV. Que, el Título Segundo, Capítulo Único denominado “De la Organización” describe detalladamente la estructura aprobada por el Cabildo, entre los que se encuentran: el Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones, un área de Staff que considera la Secretaría Técnica y un Enlace Administrativo; cuatro Direcciones de área, tres subdirecciones; con los Departamentos necesarios para su buen funcionamiento.

XVI. Que, el Título Tercero, denominado “De las Atribuciones”, establece las facultades y deberes jurídicos del Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones y de los Titulares de las Unidades Administrativas, congruentes con la estructura orgánica aprobada.

XVII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, que lleva como título “De las Suplencias”, regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

XVIII. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Dependencias.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio;

- IV. Innovación Digital.-** Generación de nuevos productos, diseños, procesos, métodos, así como añadir valor agregado a los existentes, utilizando las tecnologías de la información;
- V. Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- VI. Normatividad.-** Toda la legislación que regula a la Administración Pública Municipal;
- VII. Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- VIII. Reglamento.-** El presente Reglamento Interior;
- IX. Secretaría.-** La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y
- XII. Unidad de Mejora Regulatoria.-** Unidad Administrativa adscrita a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

Artículo 3.- La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones tendrá por objeto:

- I.** Conducir la política municipal de innovación digital, modernización y capacitación para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto; y
- II.** Establecer y coordinar las estrategias y políticas de imagen institucional, así como la comunicación de acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las que le confieran, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, de conformidad con los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y logro de metas de los programas a su cargo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I.Secretario:

- I.I** Secretaría Técnica; y
- I.II.** Enlace Administrativo.

IIDirección de Innovación y Capacitación:

- II.I** Departamento de Análisis de Procesos;
- II.II** Departamento de Programas de Innovación; y
- II.III** Departamento de Capacitación.

IIIDirección de Sistemas:

- III.I** Departamento de Normatividad Informática;
- III.II** Departamento de Ingeniería de Aplicaciones; y
- III.III** Departamento de Servicios WEB.

IVDirección de Infraestructura Tecnológica:

- IV.I** Departamento de Soporte Técnico;
- IV.II** Departamento de Cultura Digital; y
- IV.III** Departamento de Administración de Infraestructura.

VDirección de Comunicación Social:

- V.I** Subdirección de Información;
- V.I.I** Departamento de Información; y
- V.I.II** Departamento de Comunicación Interna.

V.II Subdirección de Análisis Estratégico de la Información;

- V.II.I** Departamento de Monitoreo; y
- V.II.II** Departamento de Seguimiento a Medios.

V.III Subdirección de Imagen;

- V.III.I** Departamento de Imagen; y
- V.III.II** Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen.

Las Unidades Administrativas se integraran por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 8.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de Ley;
- II. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;
- V. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, imagen y comunicación, desarrollo administrativo, capacitación y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;
- VI. Promover la participación del Gobierno Municipal, en programas para obtener la certificación de la calidad y del servicio público;
- VII. Supervisar las investigaciones, sobre los diversos procesos que se tienen implementados como buenas prácticas a fin de impulsar la calidad en la prestación de servicios públicos;
- VIII. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los programas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas a través de tecnologías de la información y comunicación, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- X. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción de tecnologías de la información y comunicación, así como dar seguimiento a su implementación;
- XI. Establecer políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información y comunicación, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;
- XIII. Fomentar en la ciudadanía el uso de las Tecnologías de la Información;
- XIV. Dirigir programas que contribuyan a incentivar la cultura digital en el Municipio y la inclusión digital de la población;
- XV. Impulsar y determinar el diseño de programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

- XVI.** Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;
- XVIII.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- XIX.** Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XX.** Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;
- XXI.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- XXII.** Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV.** Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XXVI.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría;
- XXVII.** Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- XXVIII.** Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;
- XXIX.** Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;
- XXX.** Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Honorable Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXI.** Ejercer el presupuesto autorizado, asignado a la Secretaría;
- XXXII.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos de la Secretaría;

- XXXIII.** Representar a la Secretaría en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;
- XXXIV.** Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XXXV.** Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos;
- XXXVI.** Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal;
- XXXVII.** Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXXIX.** Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Titular que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II.** Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- III.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Secretario;
- IV.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente;
- V.** Integrar el programa presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VI.** Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Dependencia;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;
- VIII.** Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a los las atribuciones que a cada uno le corresponda;

- IX.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno;
- X.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Secretario;
- XI.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XII.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del Ayuntamiento;
- XIII.** Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XIV.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que así lo soliciten;
- XV.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVI.** Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- El Enlace Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 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;
- II.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad;
- III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la, contratación de servicios, los 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 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;
- VI.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolviente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad;
- 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 permanentemente al Secretario, o cuando éste se lo requiera 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 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 Secretaría de Administración, las necesidades de 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 estos 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, informado al área 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.** 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;
- XXI.** Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad vigente;
- XXII.** Solicitar oportunamente 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.** 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;
- XXIV.** Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LOS DIRECTORES

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;
- II.** Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

- IV.**Elaborar y proponer los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías en sus áreas, para la aprobación del Secretario, conforme a la normatividad aplicable;
- V.**Proponer al Secretario la normatividad necesaria, así como coordinarse con autoridades de cualquier orden de gobierno para proponer y resolver asuntos de la competencia de cada Unidad Administrativa;
- VI.**Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.**Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.**Planear, proponer, coordinar y solicitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IX.**Instruir a los servidores públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- X.**Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos de acuerdo a las necesidades de su Dirección;
- XI.**Verificar el exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- XII.**Informar al Secretario y a la Unidad Administrativa competente del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario;
- XIII.**Presentar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;
- XIV.**Asistir y asesorar al Secretario en temas de su competencia;
- XV.**Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;
- XVI.**Recibir en acuerdo a los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público;
- XVII.**Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- XVIII.**Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIX.**Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;
- XX.**Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI.**Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y Enlace Administrativo, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXIII.** Ejercer las atribuciones que este Reglamento otorga a los Directores de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Procurar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los Servidores Públicos a su cargo, se capaciten permanentemente;
- XXV.** Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías que sea de su competencia;
- XXVI.** Vigilar el uso adecuado y resguardo de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;
- XXVII.** Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXVIII.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario.

CAPÍTULO V DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 13.- Al frente de cada Subdirección y/o Jefatura de Departamento habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Director e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- II.** Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;
- III.** Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director; y
- IV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 14.- El Director de Innovación y Capacitación tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Innovación en las Dependencias y Entidades;
- II.** Programar visitas administrativas y solicitar información necesaria a las Dependencias y Entidades, para detectar procesos susceptibles de innovación y calidad;
- III.** Dirigir en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables, en el ámbito de la administración pública municipal;
- IV.** Proponer al Secretario la política general y los lineamientos estratégicos para la implementación de acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades, así como la

modernización de las políticas, normas, sistemas, procesos y servicios;

- V. Emitir y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;
- VI. Impulsar, gestionar y coordinar las iniciativas de Gobierno Abierto;
- VII. Recomendar, la integración de expertos en proyectos para dar opiniones y/o dictámenes en materia de innovación, mejora de procesos, modernización, desarrollo administrativo, calidad, capacitación y funciones afines, sobre servicios públicos de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Asesorar en materia de innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades;
- IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades en el desarrollo e implementación de proyectos de innovación en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- X. Participar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, en la formulación y rediseño de procesos, simplificación, medición, verificación y agilización de trámites de las Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer al Secretario las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto;
- XII. Establecer estándares e indicadores en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria y el Instituto Municipal de Planeación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Promover en las Dependencias y Entidades, conjuntamente con la Unidad de Mejora Regulatoria, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos;
- XIV. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para automatizar el proceso para la apertura de empresas en el Municipio, estableciendo coordinación con las dependencias involucradas;
- XV. Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados en los sectores públicos, para implementar acciones que mejoren la calidad de la prestación de servicios públicos;
- XVI. Someter a consideración del Secretario las políticas y lineamientos para que en coordinación con las instancias correspondientes se lleve a cabo una adecuada prestación de trámites y servicios;
- XVII. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- XVIII. Identificar las necesidades de servicios internos y externos de mayor impacto a fin de proponer a la Unidad de Mejora Regulatoria esquemas de mejora;
- XIX. Identificar los puntos estratégicos y funcionales para el acceso a los servicios públicos y la adecuada prestación de los mismos;

- XX.** Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación, modernización, capacitación y de calidad con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;
- XXI.** Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas;
- XXII.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XXIII.** Solicitar las Dependencias las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;
- XXIV.** Dirigir y coordinar la capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;
- XXV.** Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos;
- XXVI.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para la profesionalización de los servidores públicos;
- XXVII.** Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XXVIII.** Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXIX.** Coordinar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XXX.** Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos; y
- XXXI.** Asesorar técnicamente las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- El Departamento de Análisis de Procesos dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Instrumentar y dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria al programa de calidad en las Dependencias y Entidades;
- II.** Diseñar e implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal y la calidad en la prestación de los servicios;
- III.** Elaborar y proponer al Director lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el ámbito del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

- IV.** Identificar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las áreas de oportunidad en los trámites y servicios públicos a través de la realización de diagnósticos;
- V.** Efectuar un análisis de fortalezas y debilidades de manera permanente sobre la situación de la administración y prestación de trámites y servicios públicos en el Municipio;
- VI.** Realizar investigaciones sobre los procesos que se tienen implementados en los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mejorar la calidad en la prestación de trámites y servicios públicos municipales;
- VII.** Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para que la prestación de trámites y servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- VIII.** Implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria los procedimientos necesarios que permitan medir el avance de los proyectos, derivados de las investigaciones y análisis de las mejores prácticas en el entorno público;
- IX.** Proponer al Director conjuntamente con el Departamento de Programas de Innovación la implementación de nuevos procesos que faciliten el acceso a los servicios públicos;
- X.** Implementar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y la de Infraestructura Tecnológica, las nuevas herramientas de “hardware” y “software” para automatizar servicios en beneficio de los usuarios;
- XI.** Realizar el análisis de espacios físicos para definir los puntos más adecuados y funcionales de accesos a los servicios públicos para el usuario; y
- XII.** Evaluar en coordinación con la con la Unidad de Mejora Regulatoria los servicios públicos y medir el nivel de satisfacción de los usuarios.

Artículo 16.- El Departamento de Programas de Innovación dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Diseñar y proponer al Director, el Programa de Innovación para su implementación en las Dependencias y Entidades;
- II.** Realizar visitas administrativas y solicitar la información necesaria a las Dependencias y Entidades para detectar procesos susceptibles de innovación, modernización y mejora conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Integrar y proponer al Director la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades;
- V.** Proponer y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Innovación y Gobierno Abierto;
- VI.** Asesorar en materia de Innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades;

- VII.** Proponer al Director los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los Programas de Innovación y Gobierno Abierto;
- VIII.** Elaborar y remitir a la Contraloría Municipal para su registro, el Manual de atención de los servicios públicos;
- IX.** Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria los estándares e indicadores, en el ámbito de su competencia;
- X.** Investigar sobre la realización de eventos relacionados con la innovación y modernización y proponer la participación de la unidad administrativa al Director; y
- XI.** Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación y Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas.

Artículo 17.- El Departamento de Capacitación dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Director el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- II.** Crear un sistema de evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación y realizar los reportes correspondientes;
- III.** Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- IV.** Diseñar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;
- V.** Entregar las constancias de capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas al Departamento de Personal de la Secretaría de Administración;
- VI.** 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 los servidores públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad; y
- VII.** Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlo a la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 18.- El Director de Sistemas tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos tengan las Dependencias;
- II.** Elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal;

- III. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;
- IV. Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;
- V. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;
- VI. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades;
- VII. Administrar y resguardar la información contenida en el sistema de registro de ingresos y egresos de la Administración Municipal;
- VIII. Proponer y ejecutar sistemas para la prestación de servicios en línea en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;
- X. Desarrollar e implementar la plataforma de intranet para los Servidores Públicos municipales;
- XI. Planear y gestionar la aplicación efectiva de los Sistemas de Gobierno Electrónico;
- XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación;
- XIII. Preparar y mantener actualizado en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las bases de datos del catálogo de servicios públicos municipales;
- XIV. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- XV. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;
- XVI. Proponer normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información;
- XVII. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;
- XVIII. 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 y Comunicación;
- XIX. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos para su aplicación en la Administración Pública Municipal;
- XX. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;
- XXI. Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- El Departamento de Normatividad Informática dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;
- II.** Establecer la metodología para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal y la Secretaría;
- III.** Proponer al Director las políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información y comunicación, así como el sistema de gestión de calidad, el Portal Institucional y los proyectos vinculados con este último, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Gestionar las certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran en el Gobierno Municipal;
- V.** Informar a la Dirección sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información, que puedan ser aplicables en el Gobierno Municipal;
- VI.** Promover la participación de organismos públicos, instituciones educativas, cámaras y asociaciones en las acciones desarrolladas por la Dirección, con el objeto de fomentar la innovación y adoptar mejores prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII.** Fungir como enlace de comunicación ante las instancias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección;
- VIII.** Elaborar, normar y administrar las políticas para la adquisición del hardware y software comerciales;
- IX.** Elaborar y proponer al Director los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;
- X.** Difundir en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, las normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento; y

XI. Emitir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20.- El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el aseguramiento de los bancos de datos con los que se generan nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de información bajo un esquema integrado;
- III. Realizar y administrar los respaldos y responsabilizarse de la información contenida en los servidores centrales de las Dependencias;
- IV. Proponer la estrategia tecnológica que regirá al Gobierno Municipal;
- V. Administrar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas, para garantizar su cumplimiento;
- VII. Implementar sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de software;
- VIII. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar y vigilar que los modelos de bases de datos relacionales que se implemente en los nuevos desarrollos de sistemas, garanticen la integridad y confiabilidad de la información y eliminen la duplicidad de la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información;
- XI. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal; y
- XII. Proponer al Director, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- El Departamento de Servicios Web dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este 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, correo electrónico 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. Administrar los servicios de correo electrónico del Gobierno Municipal; y
- V. Proponer al Director, acciones que mejoren los servicios de Atención Ciudadana, a través de los diversos medios digitales y de comunicación.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 22.- El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades que en materia de infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de cómputo y red de las Dependencias;
- III. Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Definir, consolidar y estandarizar los servicios de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- VII. Establecer políticas y modelos de gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VIII. Otorgar mantenimiento y apoyo continuo a las aplicaciones e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IX. Proponer la optimización de hardware y la base de la plataforma de software;
- X. Establecer políticas y estándares tecnológicos con el fin de homologar la función informática del Gobierno Municipal;
- XI. Definir, mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;
- XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- XIII. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en el Gobierno Municipal cuenten con las licencias oficiales y originales requeridas;
- XIV. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información al Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;

- XV.** Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;
- XVI.** 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;
- XVII.** Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;
- XVIII.** Proponer al Secretario el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- XX.** Proponer los lineamientos y la normatividad para la instalación, mantenimiento y soporte del software de escritorio a usarse por el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI.** 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;
- XXII.** Elaborar, proponer y en su caso encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Coordinar, administrar y vigilar las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XXIV.** Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.- El Departamento de Soporte Técnico dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer acciones que mejoren el servicio telefónico de reportes de atención en la mesa de servicio;
- II.** Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las Dependencias, a través de la mesa de servicio;
- III.** Coadyuvar con el Director en la administración, control y actualización del inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones asignados a las Dependencias;
- IV.** Elaborar y proponer al Director los proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia;
- V.** Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad asignados a las áreas del Gobierno Municipal;
- VI.** Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;

- VII.** Prestar apoyo a las Dependencias, para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- VIII.** Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia;
- IX.** Constatar que la asignación física de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, coincida con los resguardos así como notificar a la Contraloría Municipal respecto de anomalías encontradas;
- X.** Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable; y
- XI.** Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con el Enlace Administrativo correspondiente;

Artículo 24.- El Departamento de Cultura Digital dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Efectuar un monitoreo de las redes sociales y elaborar un reporte de la información que se relacione con el actuar del Gobierno Municipal;
- II.** Implementar estrategias a fin de recabar información relevante del actuar diario del Gobierno Municipal y publicar la información a las redes sociales;
- III.** Administrar y gestionar los perfiles oficiales del Gobierno Municipal en el portal web;
- IV.** Atender las solicitudes de la población a través de las redes sociales, canalizándolas a las áreas responsables para la atención correspondiente;
- V.** Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal;
- VI.** Orientar sobre el uso correcto de las redes sociales a las Dependencias a fin de mantener los estándares establecidos de imagen y operatividad;
- VII.** Difundir en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- VIII.** Planear las actividades tendientes al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;
- IX.** Establecer y proponer al Director las estrategias para promover la comunicación al público, sobre la existencia de los servicios digitales; y
- X.** Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, los proyectos que contribuyen a promover la simplificación de servicios a través del uso de tecnologías.

Artículo 25.- El Departamento de Administración de Infraestructura dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- II. Supervisar que los medios de comunicación electrónica proporcionen una conectividad confiable y segura al Gobierno Municipal;
- III. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar, controlar, respaldar y resguardar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección;
- V. Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;
- VI. Instrumentar el levantamiento de infraestructura actual de la red municipal para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad;
- VII. Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26.- El Director de Comunicación Social tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal que transparenten su ejercicio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Secretario las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- III. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento a las Dependencias y Entidades de acuerdo a sus áreas de competencia;
- IV. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social;
- V. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de medios de comunicación;

- VI.** Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las Dependencias y Entidades;
- VII.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- VIII.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;
- IX.** Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación, para incentivar la colaboración de éstos en la difusión de las acciones públicas del Gobierno Municipal;
- X.** Proponer al Secretario convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico con los medios de comunicación para la difusión del quehacer gubernamental;
- XI.** Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social de los diferentes órdenes de gobierno;
- XII.** Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las Dependencias y Entidades;
- XIII.** Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- XIV.** Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales;
- XV.** Supervisar la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XVI.** Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático; y
- XVII.** Organizar un sistema de comunicación que permita la participación libre y responsable de los individuos, grupos y sectores que integran el Municipio.

SECCIÓN I SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 27.- La Subdirección de Información dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer y coadyuvar con el Director la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;
- II.** Promover y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- III.** Elaborar y distribuir piezas de comunicación a los diferentes medios de comunicación para difundir la información de las actividades

relevantes de Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

- IV. Proponer al Director la autorización de las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- V. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- VI. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales; y
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse, en materia de su competencia.

Artículo 28.- El Departamento de Información dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director o Subdirector y de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;
- II. Cubrir las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal en general y de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como del Cabildo;
- III. Verificar que la información que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación;
- IV. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- V. Coordinar la invitación de medios para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades; y
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.

Artículo 29.- El Departamento de Comunicación Interna dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y el Secretario;
- II. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere, cumpla con los protocolos establecidos;

- III.Coordinar las líneas de comunicación de las Dependencias y Entidades para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación;
- IV.Definir los canales oficiales de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- V.Implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal;
- VI.Fomentar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, una cultura digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías, redes sociales y aplicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Municipal; y
- VII.Fomentar y difundir la identidad del Gobierno Municipal entre los servidores públicos, para propiciar el sentido de pertenencia e identificación con los valores, principios y pilares.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- La Subdirección de Análisis Estratégico de la Información dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.Implementar y coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto;
- II.Elaborar el análisis de prospectiva, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones;
- III.Coordinar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, que generen indicadores de posicionamiento mediático;
- IV.Coordinar el seguimiento informativo que sea requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales;
- V.Elaborar diagnósticos permanentes sobre el posicionamiento del Gobierno Municipal en redes sociales, presentando un reporte al Director del área que sirva de base para la toma de decisiones sobre las estrategias online;
- VI.Establecer coordinación con las áreas de Vialidad y Servicios Públicos a fin de subir información a las redes sociales para informar a la población sobre cualquier incidencia que puedan afectar su libre circulación;
- VII.Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales; y
- VIII.Informar al Director del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

Artículo 31.- El Departamento de Monitoreo dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá

además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local nacional e internacional y redes sociales, para la elaboración de reportes temáticos;
- II. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;
- III. Elaborar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, generando indicadores de posicionamiento mediático;
- IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales; y
- V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Artículo 32.- El Departamento de Seguimiento de Medios dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;
- II. Realizar el análisis de prospectiva de temas públicos y sustentar el desarrollo de contenidos y la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- III. Analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental y realizar informes derivados de la misma;
- IV. Implementar herramientas digitales para analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental; y
- V. Llevar a cabo el seguimiento informativo requerido por las Dependencias y Entidades con la finalidad de mantenerlas informadas sobre los resultados de la percepción ciudadana del actuar del Gobierno Municipal.

SECCIÓN III SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN

Artículo 33.- La Subdirección de Imagen dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- II. Supervisar el diseño de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III. Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

- IV.** Organizar y Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación, estableciendo una coordinación permanente con el área responsable de la comunicación social;
- V.** Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;
- VI.** Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad establecida;
- VII.** Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales que involucre la participación del Ayuntamiento; y
- VIII.** Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos especiales del Gobierno Municipal.

Artículo 34.- El Departamento de Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- II.** Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III.** Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Gobierno Municipal;
- IV.** Apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional;
- V.** Difundir la Imagen Institucional, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado; y
- VI.** Proponer al Subdirector, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- El Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Subdirector de Imagen, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal;
- II.** Coordinar con el Subdirector de Imagen, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal;
- III.** Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental; y
- IV.** Verificar que las piezas de comunicación logren los objetivos planteados en la estrategia de comunicación.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un término de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por el propio Secretario, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas hasta por un término de quince días naturales serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, serán transferidos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, atendiendo al objeto o naturaleza de sus funciones. La Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia, deberán realizar las acciones conducentes para realizar dichos movimientos.

CUARTO.- Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento haga referencia a Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquellas.

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 Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen 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 de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 26 DE MAYO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- LOS INTEGRANTES DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, PRESIDENTA.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, VOCAL.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, VOCAL.- REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, VOCAL.- REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO, VOCAL.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Señoras y Señores integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

No habiendo más intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, recabar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen en comento.

PUNTO OCHO

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto VIII del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores Marcos Castro Martínez, Zeferino Martínez Rodríguez y María del Rosario Sánchez Hernández por el que se aprueba modificar la composición en el número de integrantes de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura a los resolutivos.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Y REGIDORES ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Y MARCOS CASTRO MARTÍNEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES III, IV Y IX y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29, 95 y 96 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y EN VIRTUD DE LA PETICIÓN DE SEPARACIÓN REALIZADA POR LA REGIDORA MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ COMO VOCAL DE LAS COMISIONES DE DESARROLLO RURAL Y LA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR LA COMPOSICIÓN EN EL NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DE LAS MISMAS, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, como lo estipulan 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 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II.Que, los artículos 105 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVIII de la normatividad municipal en cita, determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

III.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, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentadas en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, según lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal.

IV.Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

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

VI.Que, los artículos 20, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VII.Que, los artículos 95 y 96 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establecen que el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se dispone que las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

VIII.Que, en la Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobaron el Punto de Acuerdo por el que se determinó la conformación de las distintas Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento entre las que se encuentran las de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, mismas que quedaron integradas de la manera siguiente:

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL

PRESIDENTE: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

VOCAL: MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

IX.Que, a petición de la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández quién forma parte como Vocal de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, ha manifestado su intención para separarse de la vocalía de cada Comisión en cita, lo

anterior por cuestiones inherentes a la carga de trabajo que de sus actividades como Regidora del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla realiza.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a la consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar la composición en el número de los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Rural y la de Participación Ciudadana, en virtud de la petición de separación realizada por la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández como Vocal de las mismas, quedando de la siguiente manera:

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL

PRESIDENTE: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO

VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

VOCAL: JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH

VOCAL: GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ

VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de la Regidora María del Rosario Sánchez Hernández el presente Punto de Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 05 DE JUNIO DE 2014.- REG. MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.- REG. MARCOS CASTRO MARTÍNEZ.- REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a recabar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo en comento.

El **Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López:**
Gracias.

PUNTO NUEVE

El **Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López:** El punto IX del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores María de los Ángeles Ronquillo Blanco, Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, Zeferino Martínez Rodríguez y Gabriel Gustavo Espinosa Vázquez, integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba modificar la composición en el número de integrantes de la Comisión de Asuntos Indígenas para integrar al Regidor Marcos Castro Martínez.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El **C. Secretario del Ayuntamiento** procede a dar lectura a los resolutivos.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC, ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Y GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 77, 78 FRACCIONES III Y LVIII, 92 FRACCIONES III, IV Y IX y 94 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29, 95 y 96 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA INTEGRAR AL REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ COMO VOCAL DE LA MISMA, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, como lo estipulan 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 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

II.Que, los artículos 105 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas, establece las atribuciones para que los Ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, mientras que la fracción LVIII de la normatividad municipal en cita, determina la facultad de proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

III.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, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentadas en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, según lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal.

IV.Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

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

VI.Que, los artículos 20, 27 y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VII.Que, los artículos 95 y 96 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establecen que el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se dispone que las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición en

cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

VIII. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 2 y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 13 fracción III inciso f), establecen que el Estado y los Municipios deberán combatir cualquier práctica discriminatoria e impulsar el desarrollo integral y sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

IX. Que los Ayuntamientos con población indígena deberán contar con una Comisión de Asuntos Indígenas, y podrán, de acuerdo a sus condiciones presupuestales y administrativas, crear unidades, órganos, comisiones o instancias de otra naturaleza encargados de atender sus asuntos. Sus titulares respetarán en su actuación las tradiciones de las comunidades de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

X. Que, en la Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de febrero de dos mil catorce, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobaron el Punto de Acuerdo por el que se determinó la conformación de la Comisión Permanente de Asuntos Indígenas, quedando integrada de la manera siguiente:

PRESIDENTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC
VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ

XI. En virtud de la importancia de los Pueblos Indígenas para el desarrollo económico, político, social y cultural que representan para el Municipio, siendo determinantes de nuestra historia e identidad como Nación y con el objeto de buscar el equilibrio en el número de integrantes con los que actualmente cuenta cada una de las Comisiones Permanentes, se considera pertinente su homologación a éstas para lograr el máximo funcionamiento de los objetivos planteados en la Comisión de Asuntos Indígenas en beneficio de la ciudadanía, por lo que se propone a este Honorable Cuerpo Colegiado integrar al Regidor Marcos Castro Martínez como Vocal de esta Comisión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a la consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar la composición en el número de los integrantes de la Comisión de Asuntos Indígenas, para integrar al Regidor Marcos Castro Martínez como Vocal de la misma, quedando de la siguiente manera:

PRESIDENTA: MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO
VOCAL: MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC
VOCAL: ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
VOCAL: GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ
VOCAL: MARCOS CASTRO MARTÍNEZ

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento del Regidor Marcos Castro Martínez el presente Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 05 DE JUNIO DE 2014.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.- REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.- REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidora Ángeles.

La Regidora María de los Ángeles Ronquillo Blanco: Gracias.

Nada más para agradecer al Regidor Marcos Castro Martínez por sus ganas de trabajar e incluirse a la Comisión de Asuntos Indígenas, sabemos del compromiso social que él ha mantenido no solamente en esta encomienda que le dio la sociedad sino desde hace muchos años, gracias Marcos por querer seguir trabajando por la gente, sé que tienes mucha carga de trabajo pero qué bueno que has decidido unirme a una Comisión más.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Gracias, ¿alguien más?

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a recabar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo presentado.

PUNTO DIEZ

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: El punto X del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta el C. José Antonio Gali Fayad, Presidente Municipal Constitucional, por el que se ratifica la designación del Doctor Juan Pablo Salazar Andreú, como Coordinador del Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla.

Le solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento proceda a dar lectura a los resolutivos.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede a dar lectura a los resolutivos.

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 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; 78 FRACCIONES XVII Y XLIX, 91 FRACCIONES I Y LXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2, 4 Y 5 DEL REGLAMENTO QUE CREA EL CONSEJO DE LA CRÓNICA DE LA CIUDAD DE PUEBLA; SOMETO A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RATIFICA LA DESIGNACIÓN DEL DOCTOR JUAN PABLO SALAZAR ANDRÉU, COMO COORDINADOR DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DE LA CIUDAD DE PUEBLA Y POR LO TANTO, CRONISTA DE LA CIUDAD; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

II.- Que, el artículo 78 fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal dispone que es atribución del Ayuntamiento fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligado a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes. Así mismo la fracción XLIX del mismo artículo, establece que es atribución del Ayuntamiento, nombrar a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal.

III.- Que, el artículo 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal señala que son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general o acuerdo del Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad. Así mismo la fracción LXIII señala las demás que les confiere las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

IV.- Que, la Crónica se describe como la historia que sigue el orden de los tiempos, es relatar, contar y dejar testimonio escrito de los acontecimientos de una época, en un lugar, un país o ciudad; describe solamente lo sucedido o solamente un aspecto de lo acontecido, se ocupa de los tiempos remotos o de los recientes. Cada época, todo tiempo pasado, es materia de ella. Lo que sucedió Ayer ya es materia de la Crónica, la Crónica es materia de la historia y parte de la historia.

V.- Que, el Cronista se describe como aquel que se ocupa de escribir la Crónica de su tiempo, en algún lugar, país o ciudad para dar testimonio de lo sucedido, escogiendo lo que a él le parece más digno de dejar asentado; lo más trascendente e importante; es el configurador de cronologías ordenando todo lo acontecido y relevante por fechas. El cronista describe y escribe lo que vive y observa, también se nutre de la información legada por otros cronistas anteriores y lo más valioso será lo que registre en sus años vividos.

VI.- Que, la Ciudad de Puebla, desde su fundación hasta nuestros días ha sido escenario de variados acontecimientos históricos, que han tenido y tienen a la fecha trascendencia no sólo en México, sino en el ámbito internacional, aunado a las tradiciones y costumbres con la que se nutre nuestra historia, la gran riqueza cultural e histórica que ha sido acumulada por diversos hombres de las diferentes generaciones que han sido parte fundamental en la conformación de la historia de Puebla, es por ello que los poblanos nos sentimos orgullosos de ello.

VII.- Que, dado que la Cultura es patrimonio de todos los poblanos, corresponde a todos participar activamente en fomentarla, promoverla, siendo necesario el nombramiento de la figura del Cronista Municipal, el cual tendrá la tarea de difundirla y recrearla, de suerte que se constituya en Patrimonio Cultural de la Humanidad y se beneficie con el contacto y apertura a otras culturas nacionales e internacionales.

VIII.- Que, por Acuerdo de Cabildo de fecha diez de agosto de mil novecientos noventa y tres, se aprobó el Reglamento que Crea el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el día nueve de noviembre del mismo año, y cuyo objeto es el de llevar a cabo estudios e investigaciones sobre las distintas etapas históricas, culturales, sociales y políticas que han sucedido y suceden en la ciudad de Puebla y que por su trascendencia, impacto social y relevancia sean dignas de estudio, conocimiento y difusión.

IX.- Que, el Reglamento que Crea el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla en sus artículos 2 y 5, señala que el Consejo estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros, que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre ellos se nombrará a un Coordinador; quien será *Cronista de la Ciudad* y los demás Consejeros serán denominados *Cronistas de Número*; quienes protestarán el cargo ante el Honorable Cabildo.

En este sentido el Cronista Municipal, es el que ve pasar la vida y la interpreta en la palabra escrita, más que un profesional de la historia, es el hombre que tiene interés por la elaboración de la historia de su pueblo.

X.- Que, en Sesión de Cabildo de fecha con fecha trece de enero de dos mil doce, a fin de continuar con los trabajos que vienen desarrollando en el Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla, se nombró al Doctor Juan Pablo Salazar Andréu como Coordinador del Consejo, pues es un poblano que tiene un amplio interés y conocimiento en describir el pasado y presente de nuestra Heroica Ciudad de Puebla.

XI.- Que, el Doctor Juan Pablo Salazar Andréu es Licenciado en Derecho egresado de la Escuela Libre de Derecho de la Ciudad de México y Doctor en Derecho por la Universidad de Navarra, Apto Cum Laudem por unanimidad en Navarra, España; durante su vida profesional se ha desempeñado como catedrático y ha impartido importantes conferencias y congresos, participando como ponente y moderador, destacando la Conferencia dictada en la Universidad de Pisa sobre los Medios de Control Jurídico en el periodo Virreinal, el Coloquio: “La Intervención Francesa en el 150 aniversario del sitio de Puebla 1863”, Ponente en el Panel: 150 Aniversario del fallecimiento del general en Jefe del Ejército de Oriente Ignacio Zaragoza Seguín, organizado por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, por mencionar solo algunos.

XII.- Que, el Doctor Juan Pablo Salazar Andréu, a participado en importantes actividades de investigación, es miembro del Sistema Nacional de Investigadores, Nivel 1 y Miembro del Consejo Editorial del Anuario Mexicano de Historia del Derecho de dos mil siete a la fecha; es Director y Fundador de la Biblioteca Porrúa de Historia del Derecho e Historia Constitucional, Auspiciada por la Universidad de las Américas Puebla, la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, la Universidad Popular Autónoma de Puebla, la Escuela Libre de Derecho de México, la Universidad Panamericana, el Consejo de la Crónica del Municipio de Puebla y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, presento ante este Cuerpo Colegiado, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se ratifica la designación del Doctor Juan Pablo Salazar Andréu, como Coordinador del Consejo de la Crónica de la Ciudad de Puebla y por lo tanto Cronista de la Ciudad.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
A 06 DE JUNIO DE 2014.- C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.**

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Señoras y Señores integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidor Miguel Méndez.

El Regidor Miguel Méndez Gutiérrez: Gracias, nada más una observación en términos de la redacción en el considerando IX, segundo párrafo pareciera que corresponde más bien al numerando VIII, nada más para aclarar que la propuesta no va en el término de la misma redacción y por supuesto, apoyar la ratificación de la propuesta.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: ¿alguien más?

No habiendo mas intervenciones, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a recabar la votación correspondiente.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes del Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo presentado con la aportación realizada por el Regidor Miguel Méndez, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticuatro votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo presentado.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorable Cabildo informo a Ustedes que se ha dado cumplimiento al Orden del Día aprobado el día de hoy.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López:
Honorables integrantes del Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día, en términos del artículo 26 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, declaro el cierre de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las diecinueve horas con veinte minutos del día diez de junio de dos mil catorce.

Por su atención, muchas gracias, buenas tardes.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. MARIO GERARDO Riestra Piña

SÍNDICO MUNICIPAL

C. Héctor Sánchez Sánchez