

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**, MANIFIESTA: MUY BUENAS TARDES A TODOS, COMO ESTAN SEÑORAS Y 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 QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTIDÓS DE MAYO 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 Señor Presidente, buenas tardes.

PUNTO UNO

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA, PROCEDE AL PASE DE LISTA: CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD; 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 GONZALEZ; 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 ARABIÁN 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 veinticuatro Regidores y el Síndico Municipal, integrantes del Honorable Cabildo.

PUNTO DOS

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: 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**: Honorables integrantes de este 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 Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción relacionado con la revisión de la entrega - recepción que se verificó entre la Administración Pública Municipal saliente 2011 - 2014 y la Administración Pública Municipal entrante 2014 - 2018.

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 del Sistema Municipal DIF.

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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII.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 Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

IX.Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan Regidores integrantes del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se autoriza la participación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” implementado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).

X.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 la modificación al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal dos mil catorce.

Cierre de la Sesión.

El C. Presidente Municipal Constitucional: 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.

El C. Secretario del Ayuntamiento: Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la afirmativa de aprobar el Orden del Día, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

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

El C. Presidente Municipal Constitucional: Muchas 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: Integrantes de este Honorable 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 veinticinco votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad la dispensa de la lectura respectiva.

PUNTO CUATRO

El C. Presidente Municipal Constitucional: El punto IV del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción relacionado con la revisión de la Entrega - Recepción que se verificó entre la Administración Pública Municipal saliente 2011 - 2014 y la Administración Pública Municipal entrante 2014 - 2018.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento: Con mucho gusto.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 65, 66, 67, 68, 69, 77, 78 FRACCIONES I, IV

Y LVIII, 79, 92 FRACCIONES III, IV, V, VI Y IX, 94 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29 FRACCIONES VI Y VIII, 95, 97 FRACCIÓN II, 103 FRACCIÓN VI Y 104 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA **SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN RELACIONADO CON LA REVISIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE SE VERIFICÓ ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE 2011-2014 Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE 2014-2018, BAJO LOS SIGUIENTES:**

RESULTANDO.

1.- Que con fecha 15 de febrero de 2014, entró en funciones el nuevo gobierno municipal periodo 2014 – 2018.

2.- Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2014, el cuerpo edilicio ordenó la instalación de la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción.

3.- Que si bien el 15 de febrero de 2014, el C. Presidente Municipal Saliente y el C. Presidente Municipal Electo, llevaron a cabo el acta de Entrega -Recepción respectiva, durante los 5 días siguientes a esa fecha, diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal verificaron el acto de entrega – recepción respectivo.

Ello en términos del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal y a fin de cumplir con el mandato contenido en dicho imperativo legal, en el sentido de que, el Ayuntamiento debe verificar la entrega – recepción y ésta se debe llevar a cabo en su totalidad, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la toma de posesión del gobierno entrante.

4.- Que en sesión extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2014, en la Sala de Junta de Regidores denominada “María Eugenia Mena Sánchez”, se procedió al desahogo de la mesa de trabajo de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, se declaró formalmente instalada la misma y por tanto se declararon válidos los acuerdos que de ella emanaran.

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión mencionó que con fundamento en los artículos 92 fracción IV, 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, así como los artículos 29 fracciones VI y VII, 95, 97 fracción I, 98, 99, 100, 103 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; a fin de dar cumplimiento al punto XIV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, respecto al Punto de Acuerdo por el que se determina la conformación de las distintas Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de la Administración 2014-2018, **se declara formalmente instalada la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción y por lo tanto válidos los acuerdos que de ella emanen**”.

5.- Que en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero de 2014, se reunió la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, a fin de acordar lo relativo a: **La presentación del formato de dictamen a elaborar, el marco normativo, los lineamientos a seguir y el plan de trabajo de la Comisión**, todo lo cual, los regidores integrantes de la comisión, aprobaron por unanimidad de votos.

Se transcribe:

“En el **Punto Tres del Orden del Día**, la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que por un error involuntario no se transcribió completo el Orden del Día, el cual se notificó a través del oficio número C.E.R./007/2014, por lo que acto posterior sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión el siguiente Orden del Día: **1.-** Lista de Asistencia. **2.-** Declaratoria de Quórum Legal. **3.-** Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. **4.-** Objetivo de la Comisión. **5.-** Presentación del formato de Dictamen. **6.-** Presentación de un marco normativo. **7.-** Lineamientos para el Acta de Entrega-Recepción. **8.-** Presentación del Plan de Trabajo. **9.-** Asuntos Generales. Lo anterior se aprobó por unanimidad de Votos”.

6.- Que en la sesión en cita se señaló en específico en el punto cuatro de la Orden del día como cronograma el siguiente:

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que en fecha 15 de febrero del año 2014, se llevó a cabo la designación de la Comisión Transitoria encargada de analizar la Entrega-Recepción por parte del Ayuntamiento Electo (Artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal).

Del 21 de febrero al 21 de mayo del año 2014, se llevará a cabo el análisis del expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un Dictamen.

El expediente se integra por el acta circunstanciada, anexos y la documentación comprobatoria y justificativa, el cual se hace entrega a los Regidores integrantes de la Comisión.

Del 22 de mayo al 05 de junio del año 2014, el dictamen se someterá al conocimiento y consideración del Cabildo del Ayuntamiento.

El Cabildo deberá llamar a servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias.

Del 06 al 20 de junio del año 2014, el Ayuntamiento deberá remitir copia del expediente de entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

El 21 de junio del año 2014.- Cierre del Proceso”.

De ahí que esta Comisión, se encuentra dentro del plazo previsto no solo en la Ley Orgánica Municipal, sino en los acuerdos tomados al seno de la misma para la emisión del presente dictamen.

7.- Que en la misma sesión, en el punto siete de la Orden del Día, se acordó que la revisión tenía por objeto circunscribirse a verificar la existencia de la siguiente documentación:

Se transcribe:

“En el **Punto Siete del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, informó de los **LINEAMIENTOS**: La entrega-recepción a que nos hemos referido, es un procedo establecido en la Ley Orgánica Municipal y por lo tanto, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa. **Documentación a entregar:** **1.-** Los libros de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores. **2.-** La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente. **3.-** La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente. **4.-** La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro. **5.-** El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma. **6.-** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos. **7.-** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente. **8.-** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares. **9.-** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución. **10.-** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. **11.-** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento. **12.-** Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y la demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal”.

8.- Que finalmente en la sesión que se viene citando, la Comisión de Entrega – Recepción, acordó girar oficio a la Secretaría General del Ayuntamiento, a efecto de solicitar toda la documentación que fue materia de la entrega – recepción llevada a cabo entre gobiernos entrante y saliente.

Se transcribe:

“De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión acordaron girar un oficio al Lic. Mario Gerardo Riestra

Piña, Secretario del Ayuntamiento, solicitando la documentación del proceso de entrega-recepción, y una vez que se reciba la información se hará una calendarización de las sesiones que tendrá la propia Comisión con la finalidad de analizar la documentación recibida. No habiendo más Regidores que hicieran uso de la palabra y terminados los asuntos del orden del día, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día veinticinco de febrero de dos mil catorce, se cierra el Acta de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, firmando al margen y al calce de la presente, los Ciudadanos Regidores que participaron en la misma”.

9.- Que en Sesión Extraordinaria de fecha 5 de marzo de 2014, la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, se reunió a fin de llevar a cabo el desahogo de la Mesa de Trabajo respectiva.

Sesión en la que la Comisión, **aprobó por unanimidad tanto el Plan de Trabajo como la metodología y el sistema a seguir, a saber:**

- 1.Recepción de actas;
- 2.Registros de las actas recibidas;
- 3.Clasificación de las actas por área, por nivel por dependencia;
- 4.Comparativo de actas entregadas con la estructura autorizada;
- 5.Revisión cuantitativa de anexos;
- 6.Aplicación del método binario;
- 7.Registro de los Anexos y formato de acta.
- 8.Aplicación del método binario;
- 9.Clasificación de las observaciones/inconsistencias;
- 10.Reporte de las Observaciones derivadas del punto anterior;
- 11.Remisión del Reporte de Observaciones a los integrantes de la Comisión de Entrega – recepción para solicitar solventación;
- 12.Emisión del reporte de observaciones no solventadas;
- 13.Reporte de las notas y observaciones;
- 14.Emisión del dictamen.

10.- Que en el punto cinco de la orden del día de la sesión que se viene citando, la Comisión acordó lo siguiente:

Se transcribe:

“En el **Punto Cinco del Orden del Día**, La **Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**, informó sobre el seguimiento del acuerdo que se tomó en la primera

Sesión Extraordinaria de la Comisión de fecha 25 de febrero de 2014: Se solicitó por escrito al Secretario del Ayuntamiento hiciera llegar el expediente de la Entrega-Recepción. El 28 de febrero de 2014, el Secretario del Ayuntamiento solicitó a la Contralora Municipal los documentos del expediente de referencia. El 03 de marzo de 2014, se giró otro oficio al Secretario del Ayuntamiento, solicitando se remita con carácter de urgente y de manera inmediata la información relacionada con el expediente de la Entrega-Recepción. El 05 de marzo de 2014, la Contraloría Municipal remitió al Secretario del Ayuntamiento copia de las 22 Actas de los Titulares de las Dependencias y Entidades contenidas en una carpeta con 220 fojas, informando que los 33 anexos del Acta del Ayuntamiento se encuentran en la Contraloría por el proceso de análisis de la Entrega-Recepción de la Administración. El día de hoy 05 de marzo de 2014, recibí una llamada telefónica del Secretario del Ayuntamiento, diciendo que iba a mandar algo de la información que acababa de recibir. En este momento se recibió en la oficina de la Comisión, copia simple de un juego de hojas acompañado de un anexo sin número de fojas, porque no se enviaron con oficio y solo quiero hacerlo del conocimiento para que quede asentado en el Acta porque se recibió en hojas simples, nada oficial. El **Regidor Adán Domínguez Sánchez**, propuso se envíe un oficio al Secretario del Ayuntamiento manifestándole cinco puntos muy importantes: Que la revisión de la Entrega-Recepción es responsabilidad y competencia de la Comisión que nosotros integramos, no de la Contraloría Municipal. Que la actuación de la Contraloría Municipal, que pretende ser actora en el proceso de Entrega-Recepción no está fundamentado. Desconocemos enfáticamente su actuación y resultados. Hacemos constar que atento al principio de legalidad las Autoridades, solo pueden hacer lo que la Ley les faculta y ninguna norma le permite a la Contraloría utilizar recursos materiales y humanos en una actividad que contraviene en el procedimiento que nos ocupa. Es importante hacer patente que han transcurrido 13 días desde la Entrega-Recepción, sin que se hayan puesto a disposición de los Regidores, los expedientes en materia de entrega-recepción. Esto es importante porque nos quita la facultad de análisis de la entrega-recepción. Lo anterior propongo se someta a consideración. El **Lic. José Ricardo Hidalgo Álvarez**, Servidor Público de la Sindicatura Municipal, emitió su opinión al respecto: Estoy de acuerdo con lo manifestado por el Regidor Adán Domínguez, sin embargo más bien, hay que pensar en la coordinación de esta Comisión que tiene la responsabilidad con el apoyo de la Contraloría, porque no les va a dar tiempo revisar toda la información que ya revisó Contraloría en su tiempo con el sistema electrónico que se implementó, en donde ya está cargado en ese sistema el Acta y los Anexos y aparte hay otros anexos que no les van a poder entregar en papel, porque algunos son electrónicos que tienen que ver con Cuenta Pública que son los que tiene Tesorería Municipal y es en donde está la matriz de todos los contribuyentes y es una información de muchas hojas. El **Regidor Juan Carlos Espina Von Roerich**, manifestó: Es necesaria una comunicación urgente a la Secretaría del Ayuntamiento, estrictamente a quien nosotros hemos requerido la información, al responsable de tener la información que es el Secretario del Ayuntamiento. Efectivamente nosotros

somos responsables legalmente de cumplir esa responsabilidad y hoy hay impedimentos para que nosotros podamos cumplir con nuestra obligación. Se le requiera a la Secretaría del Ayuntamiento, envíe la información a la mayor brevedad. El **Regidor Adán Domínguez Sánchez**, solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada, la intervención del Lic. José Ricardo Hidalgo Álvarez, Servidor Público de la Sindicatura Municipal, de que existe ya algún sistema de análisis que ésta Comisión no conoce y que esta Comisión tampoco ha instruido llevar a cabo. De lo anterior la **Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc**, sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión: Enviar un oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, solicitando toda la información clasificada y detallada del expediente de Entrega-Recepción, sin ningún tipo de confrontación, lo anterior con la finalidad de hacer el trabajo que la misma Ley nos está obligando a hacer. Y convocar a Comisión una vez que se tenga la información solicitada. No habiendo más Regidores que hicieran uso de la palabra y terminados los asuntos del orden del día, siendo las once horas con cuatro minutos del día cinco de marzo de dos mil catorce, se cierra el Acta de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, firmando al margen y al calce de la presente, los Ciudadanos Regidores que participaron en la misma”.

11.- Que en sesión extraordinaria de fecha 7 de marzo de 2014, la Comisión de entrega – recepción, se reunió a fin de dar a conocer el seguimiento a la solicitud de los expedientes de la entrega – recepción, tomando los acuerdos respectivos.

Se transcribe:

“En el **Punto Tres del Orden del Día**, en el uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, sometió a consideración de los Regidores integrantes de la Comisión el siguiente Orden del Día: **1.-** Lista de asistencia. **2.-** Declaratoria de Quórum Legal. **3.-** Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. **4.-** Seguimiento a la solicitud del expediente del acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública 2011-2014. **5.-** Aprobación de las Actas 01/2014 y 02/2014 de las Sesiones Extraordinarias de fechas 25 de febrero del año dos mil catorce y el Acta 03/2014 de la Sesión Extraordinaria de fecha 5 de marzo del año en curso. Por lo que puesto a discusión se aprobó por unanimidad de Votos”.

12.- Que con fecha 19 de marzo de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión – Transitoria, en la cual se expuso en el punto cuatro de la orden del día, los avances de la revisión del expediente de la entrega recepción a partir del sistema y método aprobado por la Comisión.

Se manifestó que la única autoridad competente para el ejercicio de revisión de la documentación de la entrega – recepción es la Comisión y se señaló que la Contraloría Municipal actuaría en su caso solo como Auxiliar en términos de su propia normatividad.

Se transcribe:

El **Regidor Juan Carlos Espina Von Roerich**, manifestó que en la documentación enviada por la Contraloría Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, existe un oficio mediante el cual manifiesta que está realizando una serie de actividades en el proceso de análisis de la entrega-recepción e incluso manifiesta que tiene un cronograma de actividades de este análisis y los lineamientos a seguir en el análisis de este proceso de entrega-recepción, más aun informa que ha remitido a todas las Dependencias de Ayuntamiento un formato para la evaluación de la entrega-recepción y finalmente también en este mismo comunicado de Contraloría, se dice que esa información se entregará al Dictamen que elaborará esta Comisión. Al respecto solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada, que de manera paralela la Contraloría Municipal está analizando lo que en términos de ley le corresponde exclusivamente a esta Comisión. Así mismo manifestó que la Contraloría Municipal no tiene un fundamento para esta actuación e incluso podría estar ejerciendo funciones que son exclusivas de esta Comisión, como el organismo que está facultado expresamente por la ley para analizar el contenido de la documentación de las Actas de Entrega-Recepción. El **Regidor Adán Domínguez Sánchez**, mencionó que sería ilegal que hubiera alguna otra Autoridad Municipal diversa que realice los trabajos de esta Comisión, que es la única competente de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal; no pasa desapercibida la facultad de la Contraloría Municipal, establecida en el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal, mediante el cual se menciona que puede participar en la entrega-recepción, pero hay que recordar que la entrega-recepción ya concluyó, cuando esta Comisión inició sus trabajos, tampoco pasa desapercibido las facultades establecidas en el Reglamento interior de la Contraloría Municipal, esto quiere decir que la actividad del Contralor está perfectamente definida y quisiera hacer ciertas precisiones que solicitó quede asentado en el Acta Circunstanciada. **Primero.-** La actividad de la Contraloría en términos de su Reglamento se limita a auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio. **Segundo.-** Ni el Cabildo y ni esta Comisión hemos solicitado el auxilio para el análisis y la revisión de la documentación que nos ha presentado la Presidenta. **Tercero.-** La entrega-recepción concluyó y se integró esta Comisión para el análisis y revisión de esa documentación. **Cuarto.-** Se trata de dos actividades diferentes, hay que dejarlo muy claro: una es la entrega-recepción que ya concluyó de la Administración saliente y con la Administración entrante, y la otra actividad distinta a la primera es el análisis y la revisión de la documentación que nos está siendo entregada. **Quinto.-** El análisis y revisión de la documentación objeto de la entrega-recepción por cualquier Autoridad Municipal diversa a esta Comisión no es vinculante a la misma. Es decir que los trabajos que se realizarán paralelos a esta revisión, no son vinculantes para los trabajos que nosotros realizamos como Comisión para el análisis y revisión de la entrega-recepción. El **Regidor Iván Galindo Castillejos**, hizo un reconocimiento al trabajo que de recepción y revisión que se está llevando a cabo por parte de la Presidenta y manifestó que se suma a lo manifestado por el Regidor Juan Carlos Espina von Roerich, así mismo propone

hacerle nuevamente un llamado a la Contraloría Municipal, para que se conduzca con respeto hacia los trabajos de esta Comisión y que se apege únicamente a lo que establece la ley.

13.- Que con fecha 2 de abril de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en la cual se expuso en el punto cuatro de la Orden del día, los avances de la revisión del expediente de la entrega recepción e incluso se señaló que a ese día, se contaba con la totalidad de la documentación requerida para el ejercicio.

Se transcribe:

“En el **Punto Cuatro del Orden del Día**, en uso de la palabra la Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión informó que al día de hoy se han recibido el total de las Actas de Titulares, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento debidamente certificadas. Así mismo manifestó que de acuerdo al organigrama publicado en el mes de abril en el Periódico Oficial del Estado, ya tenemos la totalidad de Actas que se necesitan de las seis de las Direcciones de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal: Sistema DIF Municipal, Sistema Operador del Servicio de Limpia, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal de Arte y Cultura e Industrial de Abasto”.

14.- Que durante la revisión que llevó a cabo esta Comisión de entrega – recepción, acudieron 3 particulares a fin de solicitar en términos de los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 138 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y en ejercicio de su derecho humano de petición, diversa información, documentos y pronunciamientos por parte de esta Comisión Transitoria.

15.- Que con fecha 4 de abril de 2014, se verificó nueva mesa de trabajo en la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en la cual se expuso en el punto cinco de la orden del día, la contestación a diversos escritos de particulares a fin de no vulnerar sus derechos humanos protegidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cual se verificó notificando debidamente a los interesados.

Se transcribe:

“En el **Punto Cinco del Orden del Día.-** La Regidora Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc, Presidenta de la Comisión, informó que el pasado miércoles llegaron a la Presidencia tres solicitudes ciudadanas, por lo que procedió a dar lectura a cada una de ellas: **1.-** Oficio signado por el **C. José Joel Arroyo Zavaleta**, mediante el cual solicita copia del Acta de Entrega-Recepción verificada entre el Ex-Presidente Municipal Eduardo Rivera Pérez y el actual Presidente Municipal Antonio Gali Fayad. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (Anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Al respecto el **Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich**, mencionó que es muy adecuada la contestación en el sentido de

que la Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de expedir las copias que están solicitando, por lo que propuso que la solicitud sea turnada a la Secretaría del Ayuntamiento. Acto posterior se sometió a consideración la contestación del oficio en el sentido presentado. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos. **2.-** Oficio signado por el **C. Gilberto Martínez Santos**, mediante el cual solicita informe de los procedimientos judiciales administrativos, que tuvieron su inicio en la Administración Municipal del Dr. Enrique Doger Guerrero, que trascendieron a las siguientes Administraciones y que debieron ser materia de la Entrega que verificó el Mtro. Eduardo Rivera Pérez, los documentos necesarios para continuar con los procedimientos citados e iniciados hace tres administraciones en la época del Dr. Enrique Doger Guerrero, por lo que solicitó: 1.- Se reconozca el derecho de petición. 2.- Se informe cuales fueron los procedimientos judiciales y administrativos que iniciaron en la Administración del Dr. Enrique Doger Guerrero y trascienden a la fecha. 3.- Copia del documento que demuestren el estatus de dichos procedimientos. 4.- Indicar si fueron materia de la Entrega-Recepción del Mtro. Eduardo Rivera Pérez, los documentos necesarios para continuar con los procedimientos iniciados en la Administración del Dr. Enrique Doger Guerrero. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Al respecto el **Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich**, propuso que esta solicitud se deseche en virtud de que esta Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, carece de facultades para proveer de conformidad con lo solicitado. Acto posterior se sometió a consideración la contestación del oficio en el sentido presentado. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos. **3.-** Oficio signado por el **C. José Luis Sánchez de la Luz**, mediante el cual solicita se precise cuales son los alcances de un informe de gestión financiera, aspecto que solo requiere reproducir el texto de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión propusieron dar contestación a dicha solicitud mencionando que en fecha cuatro de abril del año en curso, esta Comisión aprobó dar respuesta a su petición en los términos leídos y acordados (Anexo a la presente acta copia del oficio de contestación). Así mismo en este punto del Orden del Día el **Regidor Juan Carlos Espina Von Roehrich**, felicitó a la Presidenta de la Comisión por la contestación debidamente fundada a cada una de las solicitudes. La **Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García**, mencionó que es muy importante no tener actos pendientes que se impugnen posteriormente, por lo que está de acuerdo en la contestación con la fundamentación presentada. El **Regidor Juan Carlos Espina Von Roehrich**, solicitó que se haga constar en Acta cada una de los escritos de solicitud de los ciudadanos así como las contestaciones aprobadas por esta Comisión. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos.

16.- Que con fecha 16 de abril de 2014, la Comisión de entrega – recepción sesionó nuevamente, a fin de dar a conocer el avance de la revisión del expediente de entrega – recepción.

Se transcribe:

“En el Punto Cuatro del Orden del Día, la Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, informó que ya se terminaron de revisar diez Secretarías y únicamente se tiene enunciado el análisis de las observaciones, ya que la determinación de éstas es el último paso después de haber revisado si cumplen o no con toda la entrega de la documentación y cumplimiento de la norma de las 22 dependencias. Por lo que a continuación se mencionan el número de observaciones: Coordinación de Comunicación Social.- Se tienen 23 observaciones asentadas en el total del Acta. Instituto de la Juventud: Se tienen 13 observaciones asentadas en el Acta. Instituto Municipal de Arte y Cultura.- Se tienen 8 observaciones asentadas en Acta. Industrial de Abastos.- no se tienen observaciones en el Acta. Instituto Municipal de las Mujeres.- Se tienen 5 observaciones asentadas en el Acta. Organismo Operador del Servicio de Limpia.- No existe ninguna observación. Oficina de la Presidencia.- Se tienen 43 observaciones asentadas en el Acta. Sala de Regidores.- Se tienen 5 observaciones asentadas en el Acta. Coordinación General de Transparencia.- No existe ninguna observación. Instituto Municipal del Deporte.- Se tienen 7 observaciones en el Acta. De lo anterior mencionó que antes de presentar el Dictamen se informará las observaciones de cada una de las dependencias.

Así mismo, informó que se recibió una solicitud de información del C. Juan Carlos Morales Flores, a través de INFOMEX, quién solicitó saber cuáles y cuántos son los despachos contables que han sido contratados por la actual administración para la entrega-recepción, que proceso administrativo ó de cualquier otra índole se realizó para su contratación, que partida se utiliza para realizar este tipo de pagos y que Secretaría es la indicada para ejercer este tipo de recursos. De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión acordaron dar contestación a la solicitud en sentido de que no es competencia de la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción dar contestación a su solicitud, por lo que se canalizará dicha solicitud al enlace de transparencia de la Sala de Regidores. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos”.

17.- Que con fecha 13 de mayo de 2014, se reunió la Comisión de entrega – recepción, a fin de dar a conoce el avance de la revisión del expediente de entrega – recepción.

Se transcribe:

En el **Punto Cinco del Orden del Día**, la Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, solicitó quedara asentado en el Acta que todos los documentos soporte están a disposición de todos los Regidores en las oficinas de la Comisión, por lo que acto posterior informó lo siguiente: se revisaron 55,475 fojas revisadas en 306 actas revisadas de las 23 Dependencias incluyendo la de

Presidencia Municipal y cada una de las Actas contaba con 33 anexos.

Se clasificaron 491 comentarios y/o observaciones del total de las Actas, de las cuales se identificaron 16 observaciones que se consideran relevantes, de estas 16 observaciones se tienen 4 que son del Acta denominada madre del anexo 3, en donde no se entrega el presupuesto de egresos 2011 argumentando que lo entregó la Administración anterior, no se entrega el comportamiento presupuestal y el comportamiento presupuestal por programa correspondiente a los años 2013 y 2014, dicha información debió entregarse por parte de la Tesorería Municipal.

En el anexo 5 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en donde no se presentó la documentación de los Fondos de Infraestructura Social Municipal, Aportaciones para el Fortalecimiento del Municipio, Desastres Naturales, Concursable y otros puntos. En Presidencia Municipal en el Anexo 9 no hay informaciones de declaraciones del IMSS e INFONAVIT por parte de Tesorería Municipal, en el Anexo 17 se relacionan solo 315 escrituras y 92 documentos varios.

En el Anexo 24 del Instituto de la Juventud, no corresponde el número de inmuebles reportados con el número de escrituras públicas. Anexo 25 varias dependencias faltan inventarios. Anexo 28 del Instituto Municipal de las mujeres, se tienen 3 cajas de información obsoleta para su destrucción. Anexo 32 de la Sindicatura Municipal, se informó que el Acta de entrega-recepción del Jefe de Departamento de Supervisión, Rafael Casco Monjarrez, se le citó y no presentó el Acta de entrega-recepción. Anexo 32 de la Dirección Jurídica de Tesorería Municipal, se encontraron 4 observaciones a ese anexo, a continuación se deja el tema relativo a adjudicaciones mediante remate de bien inmueble, propiedad de Juan Tejeda Foncerrada y determinación de créditos fiscales a cargo de tres empresas telefónicas, cuya instrucción de padrón de casetas telefónicas fue emitida por el Cabildo a la Secretaría de Desarrollo Urbano. Anexo 32 se deja tarjeta informativa de créditos fiscales por cobrar, relativo a acciones legales para el cobro de créditos fiscales. En el Anexo 25 estos son bienes muebles que no concluyeron su trámite de baja y/o reposición, pero esta comisión los considera como faltantes hasta no saber la conclusión de procedimiento, se habla de 14 bienes no identificados, los cuales se mencionan en un listado anexo al Acta.

De lo anterior los Regidores integrantes de la Comisión manifestaron lo siguiente: El **Regidor Iván Galindo Castillejos**, solicitó se haga entrega de la información presentada de manera digital ó impresa, así mismo informó que tiene un asunto pendiente por enlistar por lo que solicitó sea considerado en una próxima Sesión de la Comisión. Al respecto los Regidores integrantes de la Comisión acordaron que el Regidor Iván Galindo Castillejos haga llegar su asunto para ser considerado en la próxima Sesión. Lo anterior se aprobó por Unanimidad de Votos.

18.- Que de la revisión final llevada a cabo por ésta Comisión de entrega – recepción, en papeles de trabajo se clasificaron entonces **491 comentarios** del total de las Actas, de las cuales se identificaron 14 observaciones que se consideraron originalmente relevantes, que se señalan en el Anexo Número Uno, *(las cuales incluso fueron posteriormente también detectadas por la Contraloría Municipal)* y que finalmente tuvieron una calificación por parte de ésta Comisión de Entrega – Recepción, la cual se advierte del citado anexo.

19.- Que en esa sesión extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2014, ésta Comisión de Entrega – Recepción, acordó en términos del artículo 9 fracción XXXVI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, girar atento oficio que tuvo por objeto solicitarle, informara e hiciera saber a esta Comisión Transitoria, **si de su análisis particular a la entrega – recepción, existen observaciones de las que se advierta que faltó documentación relevante por parte de la administración municipal saliente, que impidiera garantizar la continuidad de la administración pública municipal entrante y en ese sentido nos precisara cuales son las observaciones que había detectado.**

20.- Que con fecha 16 de mayo de 2014, en respuesta a dicho oficio, la Contraloría Municipal señaló:

Se transcribe:

“...remito a usted información en anexo **derivado del análisis específico a las Actas de entrega – recepción** del Ayuntamiento 2011-2014.

Asimismo adjunto al presente un CD que contiene una matriz de análisis a la integración de cada uno de **los anexos que conforman las 307 actas firmadas** y que en su momento se hicieron llegar través de la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cual se señalan observaciones a las mismas.

La información que se remite está **directamente relacionada con el Acto de Entrega Recepción, independiente del ejercicio de las facultades que tiene éste órgano de control y que se realizan en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal...**”.

21.- Que con fecha 16 de mayo de 2014, se dio inicio a la mesa de trabajo de la Comisión de Entrega – Recepción, la cual quedó continuada hasta el día lunes 19 de mayo de 2014.

22.- Que en dicha sesión la Comisión de Entrega – Recepción, acordó incorporar la información enviada por la Contraloría Municipal al bagaje de elementos que son revisados por la Comisión, **siendo un total de 128 observaciones.**

23.- Que ésta Comisión de Entrega – Recepción, procedió a compulsar las **observaciones (128)**, con las actas y demás información en nuestro poder.

24.- Que ésta Comisión de Entrega – Recepción, advirtió al compulsar las observaciones enviadas por la Contraloría Municipal, que existe un **total de 14 observaciones**, que fueron analizadas por ésta Comisión (Ejercicios coincidentes).

Para efectos de identificar las **observaciones coincidentes** en ambas actividades, en el **ANEXO NÚMERO UNO**, en la columna identificada con la palabra “**DE**”, se dice por una parte **CER** (Comisión de Entrega – Recepción), y por otra parte **CM** (Contraloría Municipal), para identificar

aquellas **observaciones** que fueron señaladas únicamente por la Contraloría Municipal, **(Siendo 104 observaciones)**.

25.- Que sin generar menoscabo en derechos subjetivos de particulares, ni constituir resoluciones definitivas, y a fin de obtener la información necesaria, ésta Comisión de Entrega – Recepción, acordó llevar a cabo invitación a diversos ex – servidores públicos.

26.- Que los ex – servidores públicos que fueron invitados por escrito de fecha 16 de mayo de 2014, fueron los siguientes:

- Ruben Ezequiel Islas Contreras, quien fungió como Secretario del Ayuntamiento.
- Luis Armando Olmos Pineda, quien fungió como Coordinador General del IMPLAN.
- José Manuel Janeiro Fernández, quien fungió como Tesorero Municipal.
- Jonathan Edwin Soriano Jaime, quien fungió como Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
- José Felipe Velázquez Gutiérrez, quien fungió como Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Rafael Morales Vargas, quien fungió como Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Antonio González Macias, quien fungió como Director de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Eduardo Morales Garduño, quien fungió como Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

27.- Que con fecha 19 de mayo de 2014, acudieron por escrito los ex – servidores públicos en cita, ello a fin de dar cumplimiento a la invitación hecha por ésta Comisión de Entrega – Recepción, enseguida esta Comisión procedió al análisis respectivo.

28.- Que con fecha 19 de mayo de 2014, ésta Comisión Transitoria, se reunió a fin de emitir y aprobar el presente dictamen.

Por lo que:

CONSIDERANDO.

I.- Que en términos del artículo 115 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.

II.- Que dicho numeral precisa en su fracción I, que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

III.- Que la fracción II del artículo 115 constitucional en cita, dispone que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

IV.- Que los alcances de dicha norma fundamental fueron recogidos por el Constituyente poblano en la Constitución del Estado de Puebla en los artículos 102 y 103.

V.- Que la Ley Orgánica Municipal, es la Ley que organiza al Municipio, expedida por el Congreso del Estado en términos del artículo 115 Constitucional y que contienen las bases generales normativas a seguir, dadas por el Legislador Poblano, para organizar al Municipio, entre ellas, las normas relativas a los procesos de entrega -recepción entre administraciones entrante y saliente, ello como sostuvo la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 14/2001¹.

L

¹ LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. OBJETIVO Y ALCANCES DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

La reforma al artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, sustituyó el concepto de "bases normativas" utilizado en el texto anterior, por el de "**leyes en materia municipal**", modificación terminológica que atendió al propósito del Órgano Reformador de ampliar el ámbito competencial de los Municipios y delimitar el objeto de las leyes estatales en materia municipal, a fin de potenciar la capacidad reglamentaria de los Ayuntamientos. En consecuencia, las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Federal, esto es, "**las bases generales de la administración pública municipal**" sustancialmente comprenden las normas que regulan, entre otros aspectos generales, las funciones esenciales de los órganos municipales previstos en la Ley Fundamental, como las que corresponden al Ayuntamiento, al presidente municipal, a los regidores y síndicos, en la medida en que no interfieran con las cuestiones específicas de cada Municipio, así como las indispensables para el funcionamiento regular del Municipio, del Ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su administración pública; las relativas al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los cinco incisos de la fracción II del artículo 115 constitucional, incluidos en la reforma, entre las que se pueden mencionar, enunciativamente, las normas que regulen la población de los Municipios en cuanto a su entidad, pertenencia, derechos y obligaciones básicas; las relativas a la representación jurídica de los Ayuntamientos; las que establezcan las formas de creación de los reglamentos, bandos y demás disposiciones generales de orden municipal y su publicidad; las que prevean mecanismos para evitar el indebido ejercicio del gobierno por parte de los municipios; las que establezcan los principios generales en cuanto a la participación ciudadana y vecinal; el periodo de duración del gobierno y su fecha y formalidades de instalación, **entrega y recepción**; la rendición de informes por parte del Cabildo; la regulación de los aspectos generales de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado, entre otras. En ese tenor, se concluye que los Municipios tendrán que respetar el contenido de esas bases generales al dictar sus reglamentos, pues lo establecido en ellas les resulta plenamente obligatorio por prever un marco que da uniformidad a los Municipios de un Estado en aspectos fundamentales, el cual debe entenderse como el caudal normativo indispensable que asegure el funcionamiento del Municipio, sin que esa facultad legislativa del Estado para regular la materia municipal le otorgue intervención en las cuestiones específicas de cada Municipio, toda vez que ello le está constitucionalmente reservado a este último.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 14/2001. Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. 7 de julio de 2005. Unanimidad de diez votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretarías: Mariana Mureddu Gilabert y Carmina Cortés Rodríguez.

VI. Que la Comisión Transitoria de Entrega - Recepción, ha considerado necesario, iniciar el presente ejercicio a partir de la interpretación de las normas que regulan el proceso especial de entrega - recepción.

La Ley, se exterioriza con palabras y su modo de empleo puede dar pábulo a diversas interpretaciones. Para precisar con detalle el significado de lo establecido en el texto de la ley se requiere frecuentemente de la interpretación.

Siendo que por regla general el legislador se empeña en evitar ambigüedades, o propiciar el uso de facultades injustificadamente discrecionales, de tal forma que los particulares puedan predecir la actuación de las autoridades, a menudo el texto de la norma conduce a la inseguridad jurídica.

El interprete de la Ley, ya sea que se ubique en el ámbito administrativo o jurisdiccional cuenta para tal fin, con diversos instrumentos o métodos de interpretación.

INTERPRETACIÓN DE LA LEY, INSTRUMENTOS AL ALCANCE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL PARA LA.

La labor de interpretación de una norma no puede realizarse atendiendo únicamente a la letra del precepto (método gramatical) o significado estrictamente técnico calificado de la expresión (como el proporcionado por los peritos al desahogar un cuestionario), pues no es inusual que el legislador emplee términos o palabras con el mismo sentido, alcance o significado por los cuales éstas se emplean en otras disposiciones legales atinentes a la misma materia, o a otras materias pero del mismo ordenamiento jurídico. Por lo tanto, cuando se plantea un conflicto sobre la significación que deba asignarse a un término o palabra empleada en alguna disposición legal, de la que no exista una interpretación auténtica, es decir, elaborada por el propio legislador, es deber del tribunal servirse de todos los métodos gramatical, lógico, sistemático o histórico reconocidos por nuestro sistema jurídico, en cuanto le puedan servir en su tarea. Así debe procederse incluso tratándose de una norma de carácter fiscal, pues en todo caso para su aplicación es indispensable desentrañar el alcance o significado de las expresiones que componen su texto, con la única limitación de no introducir elementos normativos novedosos (interpretación extensiva), ni aplicar la norma a casos distintos de los previstos en ella (analogía), según lo prohíbe categóricamente el artículo 5o. del Código Fiscal de la Federación.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

T.C. Amparo directo 1473/90. Harinera y Manufacturera de Orizaba, S.A. de C.V. 28 de noviembre de 1990. Unanimidad de votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Octava Época. Tomo VII, Abril de 1991. Pág. 192. Tesis Aislada.

Los suscritos regidores hemos abandonado los criterios de interpretación relacionados al sujeto, esto es, a partir de su simple punto de vista, para

atender a los métodos que como se indica más adelante pueden seguirse para llevar a efecto el desentrañamiento del sentido de la ley.

Puede hablarse entonces de diferentes interpretaciones a saber:

El conjunto de normas, contenidas en la Ley Orgánica Municipal, sujetas a interpretación son las siguientes:

Artículo 65.

El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.

Artículo 66.

La documentación a que se refiere el artículo anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 67.

El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 68.

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento electo, el cual podrá llamar a los servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 69.

Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

VII.- Que ahora en consecuencia se desarrollan los diversos sistemas de interpretación y se tienen los siguientes resultados:

1. INTERPRETACIÓN GRAMATICAL: Es el método mediante el cual se atiende primordialmente al texto de la norma jurídica, a la letra de la ley y a la determinación del más exacto significado del léxico empleado. Si la letra de la ley es clara, no es lícito pretender hacer una penetración en el espíritu de la ley, ni acudir a vericuetos injustificados;

INTERPRETACIÓN GRAMATICAL DE LAS LEYES. DEBE REALIZARSE EN RELACIÓN CON EL MÉTODO SISTEMÁTICO.

La interpretación gramatical o letrista de las leyes es un método que si bien no debe proscribirse por el intérprete, sólo ha de aplicarse en relación con el método sistemático, según el cual el entendimiento y sentido de las normas debe determinarse en concordancia con el contexto al cual pertenecen, pues fraccionar el contexto (Capítulo, Título, Libro), de un ordenamiento jurídico para interpretar los artículos que lo configuran en forma aislada y literal, sólo trae como resultado, en muchos casos, la inaplicabilidad de unos en relación con otros, porque el legislador al elaborar las leyes puede emplear la técnica de la llamada regla general y de los casos especiales y en estas condiciones al interpretar un artículo que contenga un caso especial en relación con la regla general, podría traer como consecuencia la inoperancia de la misma o viceversa.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.T.C.

Amparo directo 813/89. Rafael Ibarra Consejo. 21 de junio de 1989. Unanimidad de votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretaria: María Guadalupe Saucedo Zavala.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Octava Época. Tomo III Segunda Parte-1, Enero a Junio de 1989. Pág. 420. Tesis Aislada.

Este método arroja las siguientes conclusiones:

1.1. El objeto del proceso de entrega recepción consiste en el traslado de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal (literalidad del artículo 65).

1.2. La Ley establece con toda claridad el catálogo de documentos materia del procedimiento (artículo 66).

1.3. El texto prevé con claridad el fin último del procedimiento, **y que consiste en dar continuidad al ejercicio de la administración municipal** (artículo 66 fracción XIII).

1.4. Dado el continente de normas, se entiende con nítida claridad que el procedimiento es diverso a los contenidos tanto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado, no obstante su

resultado es vinculatorio para el Contralor Municipal por emanar del Gobierno Municipal.

1.5. Que la competencia especial para la formulación del dictamen corresponde a la Comisión de Entrega Recepción, excluyendo toda ingerencia de autoridad diversa (artículo 68).

1.6. Establece el término improrrogable (conclusión a la que se arriba atendiendo al principio de legalidad) no mayor a noventa días naturales para la formulación de un primer dictamen (artículo 68)

1.7. Que el Ayuntamiento puede ordenar **CITAR** el llamado de servidores públicos con el único propósito de solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias (artículo 68).

1.8. Que el Gobierno Municipal al conocer el dictamen que, en su caso, sea posterior a la **CITA** de servidores públicos, emitirá un acuerdo que a su vez será remitido ante la Auditoría Superior del Estado (artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal)

1.9. Que la norma, si bien se refiere a servidores públicos, debe entenderse que atribuye la posibilidad de su llamado, a cualquier persona que encuadre en la definición que arroja el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, suficiente también para su comprensión a partir de su interpretación gramatical (la ley no distingue).

Esto es así ya que el límite de responsabilidad, parte del análisis de la competencia atribuible a los servidores públicos que realizaron acciones u omisiones que de acuerdo con la ley, reglamentos, acuerdos, manuales reglas de operación etc., establecían un deber de hacer o de dejar de hacer que es contravenido por la actuación observada.

En este caso, a quien hubiera sido omiso en la entrega de documentación a sus superiores, para efectos de la entrega recepción.

A fin de identificar la norma que prevé el límite de responsabilidades, debemos considerar los siguientes aspectos:

La norma, reglamento o manual que asigna tarea relativa a un servidor público (identifica la norma infringida).

Al respecto debemos recordar que, el criterio más actualizado sobre la publicidad de la normatividad interna de dependencias y entidades, implica que ésta se debe anunciar en un órgano de difusión oficial, como el Diario Oficial de la Federación o el Periódico o Gaceta de los Gobiernos Locales, a fin de que sus servidores públicos tengan conocimiento pleno de su contenido y sepan -con certeza y precisión- las responsabilidades y sanciones a las que podría enfrentarse en caso de incumplirla.²

L

2

Época: Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIX, Febrero de 2004, materia(s): Administrativa, Tesis: 2a./J. 6/2004, Página: 230, Rubro SERVIDORES PÚBLICOS. LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO LES OBLIGAN Y SIRVEN DE APOYO PARA ESTABLECER LA CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE INCURRAN, SIEMPRE Y CUANDO LA ACCIÓN U OMISIÓN PREVISTA EN EL CASO CONCRETO ESTÉ PRECISADA COMO CONDUCTA DE ALGUNO DE ELLOS.

Respecto a este punto el criterio seguido por la Comisión Transitoria de Entrega Recepción constituyó una suerte de tipicidad.

Esto significa que en términos generales, se consideró que todo servidor público debía en el ámbito de su competencia apoyar la integración de las actas de entrega - recepción a fin de evitar el incumplimiento de normas hoy analizadas.

Motivo por el cual, no sólo estaban obligados a acatar la ley en sentido estricto, sino también toda clase de cuerpos normativos, (*entendidos en sentido lato*), como podrían ser los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, circulares, acuerdos y oficios, además de las instrucciones directas de sus superiores jerárquicos y todo aquél respecto del cual existiera razonable certeza de su obligatoriedad.

Luego la Comisión arribo a las conclusiones que hoy se someten a la consideración del Pleno, sin que pase desapercibido que debe ser criterio de este Ayuntamiento que todo procedimiento, incluso el sancionador, debe partir del principio de imputabilidad aquí descrito.

2. LA INTERPRETACIÓN LÓGICA de la norma se encuentra basada en la razón humana. Por conducto de razonamientos verdaderos objetivamente se trata de fijar el sentido correcto de la disposición legal, elimina los absurdos y permite interpretar a *contario sensu*, es decir, derivar del juicio lógico positivo de la ley, que no están comprendidos los casos contrarios, o viceversa, del juicio lógico negativo de la ley, que están comprendidos los contrarios.

Este método de interpretación nos permite inferir lo siguiente:

2.1. Que el procedimiento de revisión de la entrega recepción, corresponde a un ejercicio de los órganos de gobierno entrante y saliente, **dado que de ello depende la debida continuidad de la administración pública;**

2.2. Que esa actividad no corresponde a órganos diversos como puede ser la Contraloría, pues se encuentra fuera del ámbito de aplicación de sus atribuciones, acotadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Elo sin perjuicio de que conforme a la fracción I del artículo 115 de la Constitución de la República, al ser el Ayuntamiento el órgano colegiado de gobierno, sus determinaciones resultan ser vinculatorias para el Contralor Municipal, por ejemplo al revisar y pronunciarse sobre los rubros que componen la gestión financiera, legalidad, relación ingreso/gasto/ presupuestos y desempeño;

2.3. Que visiblemente existen procesos de naturaleza diversa como son los de fiscalización y rendición de cuentas y de responsabilidades, cada uno soportado en cuerpos normativos diversos a la Ley Orgánica Municipal.

2.4. Que bajo esa tesitura es lógico que el pronunciamiento que realiza el Cabildo sobre el proceso de entrega recepción, sea remitido al órgano fiscalizador, por constituir el apego a la legalidad uno de los rubros de la gestión financiera, es decir, que habrá de analizarse si se cumplió con la Ley al realizar el proceso que nos ocupa.

3. INTERPRETACIÓN HERMENÉUTICA: Es la que toma en cuenta que las disposiciones legales no se producen aisladamente, sino que, al lado de cada disposición legal, hay otras disposiciones vinculadas a ella, dentro del mismo ordenamiento o en ordenamientos afines.

En esta interpretación se desentraña el sentido de una norma jurídica dentro del contexto de todo un ordenamiento o de ordenamientos afines.

Para ello, es necesario armonizar o concordar todos los artículos relativos a la cuestión que se trate de resolver para, en esa forma, conocer su naturaleza, sea para decidir entre los diferentes sentidos que la letra de la ley pueda ofrecer, sea para limitar la disposición, o bien, al contrario, para extenderla a los casos que el legislador parece haber olvidado.

Lo anterior se sustenta en los siguientes criterios.

Quinta Época. Instancia: Sala Auxiliar. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: CXXIII. Página: 802

LEYES, APLICACION E INTERPRETACION DE LAS. Al aplicar e interpretar las leyes debe suponerse que el legislador actúa con unidad psicológica de voluntad; y, a menos que la contradicción entre el contenido de preceptos de una misma ley sea notoria, el Juez, al aplicarlas, debe esforzarse por superar la contradicción aparente, interpretando dichos preceptos como dictados para que respondan a un mismo propósito.

Revisión fiscal 282/54. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Compañía Hulera Euzkadi, S. A.). 10 de febrero de 1955. Unanimidad de cinco votos. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Quinta Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: CXIII. Página: 495

INTERPRETACION DE LAS LEYES. La función interpretativa del juzgador no se limita a la aplicación servil e inconsulta de la letra del dispositivo legal. La interpretación ha de ir a desentrañar la intención normativa del precepto, del cual la letra no es siempre la expresión cabal del propósito del legislador. De ahí que sea obligatorio para el juzgador que interprete en forma sistemática la totalidad del ordenamiento y que no fraccione éste en forma que, por la aplicación servil de un precepto, se violara el sistema normativo estatuido en el ordenamiento legal.

Tomo CXIII, página 1333. Índice Alfabético. Amparo administrativo en revisión 2005/52. "Soconusco", S. de R. L. 20 de agosto de 1952. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Octavio Mendoza González. Relator: José Rivera Pérez Campos.

Tomo CXIII, página 495. Amparo administrativo en revisión 6772/51. G. Kessel y Compañía, S. A. 13 de agosto de 1952. Unanimidad de cinco votos. Relator: José Rivera Pérez Campos.

Quinta Epoca. Instancia: Primera Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo: XXV. Página: 1127

INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES. El sentido y alcance de un precepto legal, debe determinarse estudiándolo con relación a las disposiciones de que forma parte.

Amparo penal directo 1783/28. Sánchez Manuel. 1o de marzo de 1929. Unanimidad de cinco votos. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Este método de interpretación nos arroja lo siguiente:

3.1. La correlación de los artículos 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal, **permiten concluir que el proceso que nos ocupa, únicamente tiene por objeto la revisión de la situación que guarda la administración pública, al iniciar un periodo de gobierno municipal, a fin de garantizar su continuidad.**

3.2. La correlación de los artículos 67 y 68, permite concluir que al momento de proporcionarse el acta de entrega recepción, la Comisión Transitoria designada, **se avocará únicamente a la revisión “del expediente integrado con la documentación conducente”**, excluyendo toda actividad que es propia de autoridades diversas como el ente fiscalizador que constitucionalmente revisa procesos concluidos, bajo los principios constitucionales de anualidad y posterioridad;

3.3. Dichos dispositivos han sido observados cabalmente por la Comisión Transitoria, evitando la actuación de autoridades incompetentes, el desvío de recursos humanos, materiales o financieros para fines que puedan ir más allá de los imperativos normativos en cita o lo que es peor, permitir la intromisión de autoridades incompetentes o la actividad de la administración pública centralizada o paraestatal en actividades que escapan al concepto de revisión del expediente integrado a las actas respectivas;

3.4. Los artículos 66, 67 y 68 permiten identificar que el objetivo del ejercicio o procedimiento, **al consistir en la verificación de la existencia de la documentación que legalmente debe proporcionar un gobierno saliente a otro entrante**, implica un ejercicio cuantitativo y sugiere el empleo de un sistema binario, ideales para responde a la pregunta **¿Se encuentra a disposición del gobierno entrante la totalidad de la documentación exigida por la Ley?**.

Evidentemente el criterio seguido por la Comisión Transitoria, parte de los requisitos legales y normativos que rigen el proceso de entrega recepción, **hasta realizar un ejercicio de correlación**, una vez que las actas fueron recibidas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez que fue definida la pregunta que constituye el eje y punto de partida de la revisión, **la Comisión realizó la revisión de todo el universo de los documentos que formó parte del acto de la entrega-recepción, (su trabajo deriva de dicha revisión exclusivamente dado el objeto y fin del acto)**, lo que arroja un 100% de confiabilidad en el resultado.

4. INTERPRETACIÓN HISTÓRICA: Es la que atiende a la evolución de la ley.

Se analizan los antecedentes histórico-legislativos, pues la ley no obedece muchas veces a una generación espontánea, sino que es un resultado que

se obtiene de disposiciones que le sirvieron de antecedente y no hubo intención de cambiar el sentido de la ley en la evolución histórica correspondiente.

Al resolverse la controversia constitucional 25/2001 la Suprema Corte de Justicia de la Nación, arribó a las siguientes conclusiones:

4.1. Previo a la reforma realizada al artículo 115 de la Constitución Federal en el año de mil novecientos noventa y nueve, únicamente existían como órdenes jurídicos el orden federal, el orden local o estatal, el orden del Distrito Federal y el orden constitucional, según se advertía del contenido de los artículos 1, 40, 41 primer párrafo, 43, 44, 49, 105 fracción 1, 115 fracción 1, 116 primer y segundo párrafos, 122 primer y segundo párrafos, 124 y 133 de la propia Ley Fundamental.

4.2. Que a partir de las referidas reformas, **se sumó el orden jurídico municipal**, (que inicialmente se contemplaba inmerso en el orden jurídico estatal).

4.3. Que dicha reforma constitucional de mil novecientos noventa y nueve, amplió considerablemente las facultades del Municipio, tanto en lo político y en lo jurídico, como en lo financiero y en lo social, dotándolo de un nuevo marco que consolidó su autonomía y su capacidad de decisión.

4.4. Acudiendo al método de interpretación genético-teleológico, se advierte que la "libertad" del Municipio no se concretizó, sino hasta la aludida reforma de mil novecientos noventa y nueve, con la cual se consolidó la autonomía municipal, y se fortaleció particularmente frente a los Gobiernos Estatales, misma que se gestó entre los años de mil novecientos noventa y siete a mil novecientos noventa y nueve, que llevaron a la discusión de nueve propuestas que se estudiaron de manera conjunta por la comisión encargada de dictaminarlas y. como resultado de su trabajo, se elaboró un proyecto único de reforma constitucional que fue el que finalmente se aprobó por ambas Cámaras.

4.5. Entre los principales puntos de la reforma de veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve al artículo 115 de la Constitución Federal, se encuentra el reconocimiento del municipio como ámbito de gobierno y el reconocimiento de competencias exclusivas en materia de servicios y funciones públicas en la fracción III.

4.6. Que a lo largo de ésta evolución, los Municipios asistieron a un progresivo desarrollo y consolidación de varias de sus facultades, **como la de emitir su propia normatividad**, a través de bandos y reglamentos, aun cuando estaba limitada al mero desarrollo de las bases normativas establecidas por los estados.

4.7. Que el carácter de órgano de gobierno del Ayuntamiento está relacionado con la facultad reglamentaria que se le otorgó desde mil novecientos ochenta y tres, la cual es inherente a todo poder de mando, así como con la existencia de un ámbito de atribuciones municipales exclusivas, que es dato

característico de las relaciones entre distintos niveles de gobierno.

4.8. Que por cuanto se refiere al fortalecimiento de la facultad reglamentaria del municipio, desde mil novecientos ochenta y tres, se le había reconocido constitucionalmente una.

Sin embargo su ejercicio, se supeditaba a ser un mero desarrollo de las bases normativas que establecían las Legislaturas Estatales, sin que los Municipios pudieran emitir reglamentos susceptibles de atender verdaderamente a sus respectivas particularidades, pues actuaban simplemente como reglamentos de detalle de la ley.

Lo anterior trajo como consecuencia que, en la práctica, la facultad reglamentaria de los Municipios quedara disminuida, pues las Legislaturas Estatales, a través de las referidas bases normativas, condicionaban totalmente su alcance y eficacia.

4.9. Que atendiendo a lo anterior, el Órgano Reformador de la Constitución (o Constituyente Permanente), en mil novecientos noventa y nueve, decidió modificar el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 constitucional, con un doble propósito: **delimitar el objeto y alcances de las leyes estatales en materia municipal y ampliar la facultad reglamentaria del Municipio en determinadas materias**, conforme lo siguiente:

4.10. 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, que organicen la administración pública municipal, regulen la materia, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

4.11. El texto reformado del artículo 115 constitucional modificó el término bases normativas utilizado en la redacción anterior, por el de leyes estatales en materia municipal, lo que obedeció a la necesidad de limitar el margen de actuación de las legislaturas estatales respecto de los municipios, para acotarlo al establecimiento de un catálogo de normas esenciales tendentes a proporcionar un marco normativo homogéneo que asegure el funcionamiento regular del Ayuntamiento, pero sin permitir a dichas legislaturas intervenir en las cuestiones propias y específicas de cada municipio.

4.12. Que en conclusión el Municipio tiene un orden jurídico propio, y en la construcción del mismo, la Ley Orgánica Municipal, **no establece ni el método, ni el procedimiento al que se rige la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción, por lo que ésta validamente ha optado por un método científico, el método cuantitativo bajo el sistema binario de calificación y que a su vez permite representar numéricamente el**

resultado que hoy se pone a la disposición del cabildo.

VIII. Que en ese tenor el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal, señala de forma clara la diferencia que existe entre la entrega recepción **y** la revisión de la entrega recepción, distinguiendo con claridad una actividad de otra.

“Artículo 68. **Una vez concluida la entrega-recepción**, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales”.

IX. Que las reglas establecidas en los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, son para la entrega – recepción, **por lo tanto no hay reglas para la revisión de los documentos que integran la entrega – recepción misma.**

Por ende, las reglas aplicables para la revisión de la Entrega – Recepción, son las aprobadas por la Comisión, durante el presente ejercicio.

X. Que en términos de la Ley Orgánica Municipal en su artículo 68, la Entrega – Recepción, **no es un acto de auditoría o fiscalización, su fin es confirmar si el gobierno entrante cuenta con elementos suficientes para dar continuidad a la gestión.**

“Artículo 68. Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará **una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación** conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales”.

XI. Que en ese tenor, como se señaló anteriormente, se detectaron de la revisión final llevada a cabo por ésta Comisión de entrega – recepción, en papeles de trabajo, **491 comentarios** del total de las Actas, de las cuales se identificaron 14 observaciones que se consideraron originalmente relevantes.

Las cuales finalmente tuvieron una calificación por parte de ésta Comisión de Entrega – Recepción.

XI.- Que de las **128 observaciones** enviadas por la Contraloría Municipal, se advierte que **48 observaciones** no corresponden a un ejercicio de entrega – recepción de documentos a la luz del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal.

Ello en alcance al método y sistema determinado por ésta Comisión, **dado que se trata de observaciones que no se derivan de una revisión de las actas de entrega – recepción.**

De ahí que no corresponden, ni al objeto, ni con el fin del presente dictamen. Además de que no se cuenta con elementos para fundamentar y motivar dichas observaciones.

XII.- Que en ese tenor la propia Contraloría Municipal, si bien señaló en su oficio de mérito, que sus conclusiones partieron de la revisión de las actas de entrega – recepción, lo cierto es que, las citadas **49 observaciones**, no se desprenden de la revisión de las actas, que ha sido *per se* la tarea específica asignada a ésta Comisión.

Esto es, no existe vinculación entre la observación y las actas de entrega – recepción, de ahí que las mismas no correspondan al objeto y fin del presente ejercicio.

XIII.- Que en términos del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal, la entrega – recepción, es un ejercicio entre gobiernos, entrante y saliente, no se trata de un ejercicio por dependencia.

Artículo 65. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

XIV.- Que en ese sentido, si bien durante la revisión de la entrega – recepción se advirtió que, algunos documentos no fueron objeto de entrega por el Servidor Público Saliente, lo cierto es que, en otras dependencias y/o entidades se pudieron ubicar los documentos faltantes, de ahí que al ser el acto de entrega – recepción, un acto entre gobiernos y no dependencias y entidades, dichas observaciones se tuvieron solventadas.

XV.- Que existen servidores públicos que continúan en ejercicio de sus funciones quienes en consecuencia no presentaron acta de entrega – recepción.

XVI.- Que en términos del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, expresamente se limita el ejercicio de la Comisión de Entrega – Recepción, **a la constatación de la entrega de la información requerida para dar continuidad al gobierno entrante.**

Artículo 66.

XIII.- La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

XVII. Que los acuerdos emitidos por la Comisión de Entrega – Recepción, durante el plazo concedido por la Ley, y que fueron incorporadas a las actas de sesiones de trabajo, son y deben formar parte del presente dictamen teniéndolos aquí, como si a la letra se insertaran.

XVIII.- Que durante la revisión verificada por esta Comisión de entrega – Recepción, se pudo advertir que ciertas actas de entrega recepción, contienen errores de tipo mecanográficos, sin embargo, tales elementos no generan convicción de que se trate de aspectos relevantes a observar.

XIX.- Que derivado del ejercicio realizado con la Contraloría Municipal, en auxilio y en los términos que acordó esta Comisión, se dio cuenta con **128 observaciones.**

XX.- Que se autorizó por ésta Comisión de Entrega – Recepción, que dichas observaciones fueran incorporadas dentro del bagaje de elementos que fueron revisados por los regidores.

XXI.- Que las observaciones dadas por la Contraloría Municipal, fueron compulsadas con las actas y demás información en nuestro poder, incluso se giraron **invitaciones** a ex servidores públicos a fin de avenirse de información necesaria, lo cual se llevó a cabo.

XXII.- Que la citada acción constituyó una invitación, (*que no es constitutiva de actos de autoridad*), y que asumida por el servidor público permite obtener aclaraciones³, siendo además que:

L

³ Época: Novena Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXVI, Septiembre de 2007 Materia(s): Administrativa Tesis: II.1o.A.143 A. Página: 2489. Rubro CARTAS INVITACIÓN. LAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FISCALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

a.- Se limitó a constatar la existencia o no de los elementos a que se refiere el artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal;

b.- No se viola la Ley Orgánica Municipal con la citada invitación, puesto que la Comisión tiene facultades para practicar en lo general los actos necesarios para cumplir con su objetivo y generar normativamente las reglas de éste procedimiento;

c.- Permitió cumplir con mayor celeridad una actividad de la Comisión que es de orden público.

XXIII.- Que del **ANEXO NÚMERO UNO**, se puede advertir lo siguiente:

a.- Que existe un total de **137 observaciones**. (Tanto de ésta Comisión, como con la Contraloría Municipal).

b.- Que de las citadas **137 observaciones**:

b.1.- Existen **48 observaciones** que no corresponden al objeto y fin del presente dictamen por las razones señaladas en el **CONSIDERANDO XI Y XII** señalado.

b.2.- Existen **79 observaciones** que fueron finalmente solventadas y resueltas.

En el ANEXO NÚMERO UNO, se dice la dependencia en donde se encuentra, el anexo correspondiente y las foja y/o fojas específicas.

b.4.- Existen **17 observaciones** que fueron solventadas y resueltas con la información que proporcionaron los ex - Servidor Público Invitados.

b.5.- Existen **10 observaciones** que no generan afectación a la continuidad del gobierno en términos del presente dictamen.

XXIV.- Que una vez realizado el ejercicio anterior se arribó a la conclusión de que **no existen per se, observaciones de las que se advierta que faltó documentación relevante por parte de la administración municipal saliente, que impidiera garantizar la continuidad de la administración pública municipal entrante.**

XXV.- Que el método adoptado por esta Comisión fue el cuantitativo y por ende, siendo que éste representa un conjunto de procesos secuencial y probatorio, por lo que el orden en que se proyectó el programa de trabajo, se basó en la afirmación de que cada etapa precede a la siguiente:

Los suscritos partimos de la idea de la recolección de datos, acotados por los diversos rubros que componen la entrega recepción.

Dado que la Ley Orgánica Municipal, establece literalmente el objetivo de la entrega recepción, **es claro que nuestro trabajo debería encaminarse hacia la comprobación de la entrega de los elementos necesarios para dar continuidad a la administración pública, entre el tránsito de dos gestiones de gobierno.**

]

MÉXICO NO GENERAN UN PERJUICIO AL CONTRIBUYENTE TRADUCIDO EN UNA AFECTACIÓN O MENOSCABO A SU PATRIMONIO JURÍDICO, NI PUEDEN CONSIDERARSE RESOLUCIONES DEFINITIVAS PARA EFECTOS DE LA PROCEDENCIA DEL JUICIO DE NULIDAD.

Dado el enfoque cuantitativo, se eligió el sistema binario, lo que en el ejercicio de la revisión ha permitido analizar las mediciones obtenidas a través de métodos estadísticos, lo que nos permitió también establecer las conclusiones que hoy sometemos a su consideración.

Acercas de las características del enfoque seleccionado por la Comisión es importante precisar lo siguiente:

1. Los regidores miembros de la comisión delimitaron su trabajo a los rubros literales del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, a saber:

- Libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- Documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- Documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- Situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- Estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;
- Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- Plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- Documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- Documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

- Registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; Ley Orgánica Municipal.
- Documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y
- Demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

2. Bajo el tenor de la última fracción del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal los Regidores de la Comisión, **se propuso conocer si se encontraba garantizada la continuidad de la Administración Pública Municipal**, lo que sugirió que el sistema estuviera representado por dos dígitos donde dos (2) es el peso relativo de cada cifra respecto de la que se encuentra a la derecha.

$A_n, A_{n-1}, \dots, A_5, A_4, A_3, A_2, A_1, A_0$

En este ejercicio el subíndice n indica el peso relativo (2^n). La forma de contar es análoga a todos los sistemas de numeración, incluido el nuestro, se van generando números con la combinación progresiva de todos los dígitos.

3. Enseguida, conocedores de la inexistencia de una reglamentación Municipal acerca de los procedimientos, esta Comisión formalizó las decisiones en cuanto a método y sistema.

4. Definido el objeto de análisis, esta Comisión solicito las actas de entrega recepción y sus anexos.

5. Huelga mencionar que se trabajo sobre el 100% de las actas y sus anexos, lo que científicamente elimina el margen de error.

6. El universo materia de análisis fue el siguiente:

Total de fojas revisadas: 55,506 (Cincuenta y cinco mil quinientas seis).

Total de Actas Revisadas: 307.

Anexos: 33.

7. El sistema binario elegido arrojó resultados objetivos y medibles, plasmados en papeles de trabajo.

El proceso por ende fue estructurado y predecible, dada su naturaleza secuencial y probatoria, así como la representación numérica del resultado y su comprobación, no existe la menor duda de producto del ejercicio de la Comisión.

Dicho en otras palabras, el avance sistemático del análisis permitió una aproximación que utilizo la lógica o razonamiento deductivo.

8. Para este enfoque, si se sigue rigurosamente el proceso y, de acuerdo con ciertas reglas lógicas, los datos generados poseen los estándares de validez y confiabilidad, las conclusiones derivadas contribuirán a la generación de conocimiento.

9. La Comisión de Entrega Recepción arribó a la conclusión de que era necesario **INVITAR** a ex servidores públicos, debido a que se comprobó que alguna documentación exigida por la norma se encontraba incompleta.

Invitación que se verificó en los términos señalados anteriormente, dado que en la especie, no es aplicable la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal (**CITACIÓN**) como facultad del Pleno.

Lo cierto es que con éste ejercicio el Cuerpo Edilicio se encuentra en condiciones de emitir un pronunciamiento sobre el fondo.

10. Finalmente dado que contamos con un número finito de casos fue elegida por la Comisión Transitoria la prueba de exhaustividad, donde la proposición que arrojó el sistema binario y el método cuantitativo aplicado al universo analizado y demostrando cada caso por separado obteniendo el resultado que se desprende del Anexo Número Uno.

XXVI.- Que es de explorado derecho que toda obligación que deriva de ley, tiene como característica principal, la que si no cumple con dicha obligación, el infractor responsable se hace merecedor a una sanción.

Sin embargo, por un principio de seguridad jurídica, es necesario que la conducta que trae como consecuencia la infracción esté previamente tipificada en una Ley como ilegal y tenga prevista una sanción.

Acorde al principio de imputabilidad de los servidores públicos cada norma infringida debe ser analizada acorde al marco jurídico que regula la actividad de cada servidor público, enmarcada inicialmente en sus reglamentos interiores.

Pero tal y como ha sido reconocido por el Poder Judicial de la Federación, la carga de hacer o abstenerse en el ejercicio del encargo puede derivar de un manual, ordenes circulares o cualquier otro instrumento oficial, siempre y cuando el servidor público tenga pleno conocimiento de su contenido.⁴

En la especie y tratándose de la Entrega-Recepción, la Ley Orgánica Municipal, establece como ya se dijo, como premisa inicial, que el proceso tiene como actores a los “**gobiernos**” al estipular lo siguiente:

Artículo 65

El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.

L

⁴ Época: Novena Época Registro: 163088 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXXIII, Enero de 2011 Materia(s): Administrativa Tesis: VII.2o.(IV Región) 14 A Página: 3224 MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO. SU FALTA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN NO IMPIDE QUE UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SEA SUJETO DE RESPONSABILIDAD POR SU DESACATO, SI EXISTE PRUEBA DE QUE REALMENTE TUVO CONOCIMIENTO DE ELLOS POR OTRO MEDIO LEGAL.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia.

Bajo ese tenor, es evidente que una clasificación primaria de observaciones por Dependencia o Entidad refleja un principio de orden, al que no fue necesario apearse, dado que además de tratarse, la entrega recepción, de una responsabilidad de los Ayuntamientos como ente abstracto, nuestra tarea radica en apreciar si **EN SU CONJUNTO** el proceso permitió o no el cause administrativo entre ambos ejercicio de gobierno.

Máxime que resulta del todo comprensible que la información, atendiendo a la dinámica de la administración pública, transite a lo largo de la pirámide administrativa.

La afirmación acerca del núcleo de la finalidad que motiva el proceso de entrega recepción, es acorde a lo previsto en el artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal, cuya interpretación literal ha revelado el objeto de la norma.

Artículo 66

La documentación a que se refiere el artículo anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

De esta manera el hecho de que un documento, de los requeridos en el artículo 66, obre en una u otra dependencia resulta irrelevante a la luz de nuestra tarea, a condición de que haya sido entregada para la continuidad de la administración, como ocurre en el caso de los POA'S o los pliegos de observaciones.

Existe otro hecho, como el de las observaciones acerca de la entrega de formas valoradas, en donde se pudo constatar en el presente ejercicio, (dentro del total del universo), la existencia por ejemplo, de las que corresponden a las áreas de espectáculos, públicos, fiscalización, mercados así como recursos materiales y servicios generales.

XXVII.- Que una de las bases principales de este ejercicio consiste en la cabal observancia del principio de seguridad jurídica.⁵

Sin lugar a duda, la certeza en el derecho además de la observancia de las normas que regulan nuestra actividad, así como su objeto y finalidad, en su aplicación, nos hemos propuesto construir un ámbito general de seguridad jurídica al ejercer nuestra competencia.

Eso implica en primer orden, partir de la premisa de que la entrega recepción se ajustó a la legalidad y enseguida como resultado de la revisión de la documentación, **que tiene como su punto de referencia las actas formuladas**, poder determinar su apego en cuanto al contenido a la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

L

⁵ Época: Décima Época Registro: 2005777 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Libro 3, Febrero de 2014, Tomo III Materia(s): Constitucional Tesis: IV.2o.A.50 K (10a.) Página: 2241 SEGURIDAD JURÍDICA. ALCANCE DE LAS GARANTÍAS INSTRUMENTALES DE MANDAMIENTO ESCRITO, AUTORIDAD COMPETENTE Y FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 16, PRIMER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, PARA ASEGURAR EL RESPETO A DICHO DERECHO HUMANO.

2014 y en segundo determinar si una observación sobre una acción es contraria al mandamiento contenido en la norma o si una omisión haya o no su justificación en la tarea en sentido positivo asignada a una dependencia o entidad.

Así, para salvaguardar el débito de seguridad jurídica y acorde a los parámetros de interpretación constitucional de los Tribunales Colegiados de este país, se verificó:

1. Que la norma imponga a una dependencia o entidad una tarea respecto de la cual deba conservar archivos, de tal manera que exista certeza ante la ley;
2. Que si la actividad positiva se encuentra en mandatos expresos, estos consten por escrito;
3. Que la autoridad receptora expresamente mandatada por la ley para tal efecto, haya requerido la documentación y quedado constancia de ello;
4. Que las omisiones documentadas, hayan sido identificadas, confrontadas con la norma que exigía la actividad en sentido positivo y que se motive correctamente la actualización de una actividad irregular, como sería el caso por ejemplo en que se observa la omisión de la entrega de asuntos en trámite sin que previamente se haya constatado su existencia, pues atendiendo al referido principio sería absurdo afirmar que se omitió entregar lo que no se tiene certeza que exista (Interdicción de la arbitrariedad);
5. Que el requisito inobservado sea exigible como puede ocurrir con los informes de auditoría, que a la fecha de la entrega recepción, aún se encontraban dentro del plazo para su presentación.

XXVIII.- Que sin duda un punto de partida fue la orientación del artículo 66 de la Ley Orgánica, que en sus diferentes fracciones establece el listado de documentos que deben ser entregados entre gobiernos saliente y entrante.

En la siguiente tabla se ejemplifican solo los requerimientos del artículo 66 contra algunas de las observaciones asentadas en actas:

Requerimiento	Observación
La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal	Implicando esto el estatus que guarda el ingreso y el gasto municipal, así como las obligaciones y créditos en favor del municipio, lo que excluye de la posibilidad de considerar que afecta la continuidad de la administración pública errores administrativos de control de control de activos en un evento aislado y cuya cantidad finalmente obra en el erario u otros controles de ingresos que revelan quebrantos. En otros casos se detectó la ausencia de control presupuestal en un órgano desconcentrado sin que exista evidencia de que, al carecer de personalidad jurídica propia, se

	<p>haya revisado la coordinación administrativa a la que pertenece ni la información presupuestal y contable en manos de la tesorería o que se ha integrado a los estados financieros de la administración.</p> <p>En el centro del requerimiento normativo se encuentra entonces la capacidad de continuar administrando debidamente el presupuesto de ingresos y el gasto municipal, desatendiendo la norma requerimientos como la comprobación o control del gasto en un rubro, pues no alcanza tal extremo la calidad de un elemento necesario para dar continuidad a la administración pública.</p>
La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio	Lo que excluye incidencias como la asistencia o descuentos, pues el bien mayor estriba en la entrega de plantillas y expedientes.
Requerimiento	Observaciones
El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;	<p>Lo que implica que la exigencia del estatus de cada expediente de procesos para formalizar donaciones constituye una tarea diaria diversa a la obligación de registrar, a catalogar y resguardar bienes. Por ende atendiendo a un principio de reserva de ley el requisito de entregar estatus de un procedimiento determinado no forma parte de la entrega recepción sino de las tareas consecuentes a la entrega de inventarios.</p> <p>En otros casos se identificaron muebles que no obran en los inventarios o defectos en su registro, sin embargo esos activos si se encuentran en los almacenes del municipio según el contenido de las propias actas, siendo que no puede considerarse que se haya afectado a la continuidad de la administración pública o incluso la ausencia de un radio o de una computadora no puede ubicarse en el mismo supuesto.</p>

En otros casos como el despego de la normatividad en la elaboración de libros blancos, el servicio de correo electrónico o los expedientes de quejas no se encuentran en los extremos del citado numeral 66, a lo que se suman observaciones sobre el desempeño conforme a POAS o derivados de solicitudes de la prestación de servicios públicos, lo que es propio de la evaluación de autoridades diversas.

En el mismo sentido, los informes sobre procesos de adjudicación por adeudos, así como de créditos fiscales por cobrar, no debieron constituir asientos en actas, debido a que no se desentraña de su texto desvío de los

extremos del artículo 66 y por el contrario constituyen un acatamiento que lo excede.

XIX.- Que otro aspecto relevante consiste en el cúmulo de elementos que deben integrar el proceso de entrega recepción y los que deben quedar excluidos del mismo por resultar un ejercicio ocioso y contrario a la finalidad de la norma.

De esta manera esta Comisión ha considerado **que todo elemento que no impida la continuidad de la administración, acorde al sentido literal del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal debe quedar excluido.**

Incluso si en el acta respectiva se ha omitido señalar la causa eficiente y determinante de la interrupción de la administración pública, como ocurre en los casos en que se ha omitido renovar la vigencia de una licencia, pero que no se estipula su consecuencia directa en la regularidad, permanencia y generalidad de los servicios públicos o de la gestión administrativa, dejando a esta Comisión sin elementos para juzgar sobre sus consecuencias adversas a las tareas fines del Ayuntamiento o la ausencia de pago de una factura de \$ 2,820.00 que se afirma esta pendiente de pago (Adicionalmente, a que no hay evidencia de que se haya cruzado con la información contable).

XXX.- Que hemos manifestado que la entrega recepción es un ejercicio entre los gobiernos entrante y saliente de un Municipio y que su finalidad es la entrega de documentación para garantizar la continuidad de la administración pública.

En el inicio de la interpretación en cita debe considerarse que si el sentido en que se encuentra redactada la Ley Orgánica Municipal, es que quien se reitera de su encargo debe entregar su archivos, en sentido contrario quien permanece no debe entregar, dado que continua en el ejercicio del mismo, mantiene el mismo bagaje de información y administra los archivos que sean acorde con su función.

(Máxime incluso cuando el servidor público, es el responsable de resguardar el cúmulo de información en términos de los manuales de organización de una dependencia, como es el caso de la Secretaría de Obras).

Esta conclusión haya cobijo en el orden jurídico local, dado que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos sólo se refiere a la obligación en comento, respecto de los servidores públicos que se separan de su encargo:

Artículo 50

Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda;

Si aceptamos la conclusión que arroja el orden jurídico vigente entonces la afirmación que resulta de dos normas que coexisten es que, respecto a los archivos de un funcionario que persiste en su cargo, sería ocioso requerir su entrega, por no estar obligado a ello conforme a la ley de responsabilidades, ni afectar la continuidad de la administración pública, pues esa garantía se ha dado con su ratificación en el encargo.

XXXI.- Que debe mencionarse que la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014, expedida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla establece:

a.- Al definir el concepto de entrega recepción en el numeral 2.1., confirma que se trata de un ejercicio entre gobiernos entrante y saliente y que por ende engloba a todas las dependencias y entidades.

b.- En el numeral 2.2. confirma que objeto de la entrega recepción que consiste en que el Ayuntamiento entrante tenga pleno conocimiento de los “...asuntos pendientes y en trámite que le permitan ...”

c. Lo anterior revela un CRITERIO DE ORDEN que consiste en segmentar por dependencias y entidades el ejercicio de entrega recepción a la vez que muestra una FINALIDAD y que en la especie consiste en la entrega de los archivos entre los gobiernos.

d. A la vez permite concluir que el ejercicio que llevamos a cabo debe tener como única conclusión, **si la entrega recepción permitió o no la continuidad de la administración pública.**

c. De capital trascendencia es el numeral 2.4., que se reproduce literalmente:

TEXTO DE LA GUÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2014.

REALIZACIÓN.

Con base en lo invocado por la fracción IX del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, los servidores públicos salientes deberán abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda;

Esta afirmación contenida en la Guía arroja dos coincidencias torales con este Dictamen:

d.1. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, complementa la interpretación de la Ley Orgánica Municipal.

d.2. Basa la responsabilidad de la entrega recepción en los servidores públicos que entregan su encargo y no así en aquéllos que al concluir la gestión Municipal, sin ser funcionarios electos popularmente, continúan en su responsabilidad.

e. Un aspecto más que destacamos es que expresamente el numeral 3.1. de la Guía establece que la entrega recepción “NO ES UNA RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SINO TAMBIÉN DE SU EQUIPO DE TRABAJO”.

Lo anterior también permite inferir que el eje de imputación del ejercicio no es el Presidente Municipal y que nuestra actividad como Comisión revisora no debe calificar su actuación, sino como se ha reiterado, la evaluación de la eficiencia de la entrega recepción del Gobierno saliente.

Así por ejemplo no es imputable al Presidente la exigencia del Programa de Desarrollo Urbano, requisito que no le impone satisfacer, ni la Ley, ni la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014.

El siguiente criterio de aplicación analógica, corrobora la anterior afirmación:

Época: Novena Época Registro: 170069 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXVII, Marzo de 2008 Materia(s): Administrativa Tesis: I.4o.A.635 A Página: 1781.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REQUISITOS PARA QUE SE CONSIDEREN NORMAS OBLIGATORIAS SUSCEPTIBLES DE DETERMINAR UNA CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Los manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública federal participan de la naturaleza jurídica de las reglas generales administrativas, en tanto abarcan aspectos técnicos y operativos en materias específicas y su existencia obedece al acelerado crecimiento de la administración pública. Por tanto, para que se consideren normas obligatorias susceptibles de determinar una causa de responsabilidad administrativa, es necesario que además de que la acción u omisión infractora esté prevista en ellos como una atribución del servidor público probablemente responsable, sean aprobados y expedidos por la autoridad facultada para ello y publicados en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Revisión fiscal 239/2007. Director General Adjunto Jurídico Contencioso de la Secretaría de la Función Pública. 13 de noviembre de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Alfredo A. Martínez Jiménez, secretario de tribunal autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal para desempeñar las funciones de Magistrado. Secretaria: Alma Flores Rodríguez.

A continuación la guía distribuye las diferentes actividades a cargo del Síndico, Secretario General, el Contralor, el Tesorero y el responsable del área de obras públicas.

f. Otro aspecto que se destaca es, **que la responsabilidad del llenado de las actas corresponde al Síndico Municipal entrante**, en los términos que expresamente se reproducen:

TEXTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 67

El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Lo anterior explica con nítida claridad que el Capítulo 5 de la Guía para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2014, señale los requisitos y formalidades de los que deberá cerciorarse al formular el acta respectiva, mismos requisitos que el Síndico electo requerirá expresamente cerciorándose en primera instancia si la información entregada, incluso la contenida en discos magnéticos es la exigida por la Guía.

XXXII.- Que en el mismo sentido en que se adoptó la causa eficiente de la interrupción de la administración pública se han excluido de esta consideración aquellas observaciones, **que no constituyendo documentación entregable, sino observaciones de la gestión, no se ubican en los requerimientos del artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal.**

No obstante dado que en el ejercicio de revisión fueron ubicados adeudos de diversas dependencias en su mayoría menores a 20 mil pesos y en un número que supera los 5 casos, sin que se haya precisado si se trata de adeudos vencidos o de créditos que hayan sido controvertidos o exigibles al momento de la entrega recepción o la falta de pago de una verificación vehicular, la ausencia de fondos para pagar una renta.

Es criterio de los suscritos que la administración pública no puede verse afectada en su continuidad por estas razones, dado que el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, contiene los supuestos necesarios para que las autoridades hacendarias transfieran, afecten las partidas de gasto, o incluso apliquen excedentes de la recaudación para realizar estos pagos, incluso para asignar gasto adicional o no previsto para las unidades administrativas.

La siguiente disposición corrobora lo afirmado:

TEXTO DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Artículo 304

El Presidente por conducto de la Tesorería, podrá asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de partidas cuando sea procedente, dándole, en su caso, la participación que corresponda a entidades interesadas.

Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos, el gasto deberá sujetarse a lo dispuesto por este ordenamiento, los parámetros establecidos en el presupuesto de egresos y las asignaciones que acuerde el Presidente por conducto de la Tesorería.

En todo caso la aplicación de esta disposición será informada al Congreso al rendir la cuenta pública.

El gasto público municipal deberá sujetarse al monto autorizado por los programas y partidas presupuestales, salvo que se trate de las partidas que se señalen como de ampliación automática en los presupuestos para aquellas erogaciones cuyo monto no sea posible prever.

El Presidente determinará la forma en que deberán invertirse los subsidios que otorgue, cuyos beneficiarios proporcionarán a la Tesorería la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los mismos, en la forma, plazos y términos que ésta determine.

“....“

XXXIII.- Que es necesario precisar el curso que habrá de darse al acuerdo al que arribe el Cabildo dado que hasta este momento han quedado claros el objeto, finalidad, responsables, método y sistema que ha abarcado la presente revisión.

En consecuencia la determinación a la que arriba este cuerpo Edificio deberá conducirse hacia la Auditoría Superior del Estado, conforme al siguiente numeral:

TEXTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 69

Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

Es claro entonces, que si bien la entrega recepción constituye la última responsabilidad de una administración saliente, cuya observancia es hecha constar por escrito por el Síndico electo, su aprobación en consorcio con la aprobación de la gestión financiera de la administración saliente, han permitido arribar a las conclusiones sobre la constitución de resoluciones que a su vez son generadoras de derechos subjetivos.

Lo anterior entonces deja en manos de la hoy Auditoría Superior del Estado, su revisión en el ámbito de sus facultades constitucionales, al tratarse ya de procesos concluidos, que serán revisados bajo los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad, previstos en el artículo 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido es como la norma reproducida prevé específicamente que el acuerdo del Ayuntamiento no exime de responsabilidades a los servidores públicos, pues dicha responsabilidad si bien queda fuera del alcance de los órganos del control por disposición del artículo 69 ya citado, queda sujeta exclusivamente a la Auditoría Superior del Estado.

XXXIV.- Que finalmente forman parte de este dictamen como se ha venido diciendo no solo el **ANEXO NUMERO UNO** cuyo contenido ha sido señalado, sino además el **ANEXO NÚMERO DOS**, que contiene:

Las actas de las sesiones de trabajo; Los acuerdos ahí tomado; Las determinaciones respectivas; Las solicitudes presentadas y las respuestas emitidas; Las invitaciones a los ex servidores públicos; Las respuestas de los mismos.

Por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, ha concluido en tiempo y forma la revisión de la documentación y ha emitido el dictamen a que se refiere el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDO. El proceso de entrega - recepción cumplió con los extremos de los artículos 66 y 68 de la Ley Orgánica Municipal y la normatividad aplicable, por lo que la continuidad en el ejercicio de gobierno ha quedado plenamente garantizada.

TERCERO. No fueron identificados faltantes en la documentación e información que pudieran haber impedido la continuidad de la administración pública municipal.

CUARTO. Las consideraciones y resultados de este dictamen son vinculatorios para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal incluyendo a su Contraloría.

QUINTO. Los acuerdos tomados por parte de la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción en el plazo concedido por la Ley en las mesas de trabajo también forman parte integrante del presente dictamen.

SEXTO. En términos del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal se somete el dictamen al H. Ayuntamiento para que se elabore el acuerdo correspondiente y se remita copia del expediente de entrega-recepción a la Auditoría Superior del Estado.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 19 DE MAYO DE 2014.- COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.- REGIDORA MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, PRESIDENTA.- REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REGIDOR ADÁN DOMINGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.- REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VAZQUEZ, VOCAL.- REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- RÚBRICAS.

El C. Presidente Municipal Constitucional:
Integrantes del Honorable Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidora Myriam.

La **Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc**: Con su venia Señor Presidente, el día de hoy los Regidores Juan Carlos Espina von Roehrich, Gustavo Espinosa Vázquez, Francisco Xabier Albizuri Morett, Iván Galindo Castillejos, Adán Domínguez Sánchez y la de la voz, damos cumplimiento al mandato que este cuerpo de inicio con fecha quince de febrero nos dio para revisar el expediente integrado con la documentación que el Ayuntamiento saliente entregó al Ayuntamiento electo, esto con el fin de conocer si la documentación e información proporcionada permite o no garantizar la continuidad de la Administración Pública.

Si bien la Auditoria Superior del Estado y la Ley Orgánica Municipal establecen reglas para la entrega recepción, no existe una normatividad para la revisión, es por eso que la Comisión haciendo uso de su facultad normativa dicto las reglas para el proceso, consistente en analizar los contenidos de la documentación para identificar si se atendieron o no los criterios de entrega-recepción que emanan de esta misma Ley, por ende los lineamientos aplicables para la revisión de la entrega-recepción son las aprobadas por la Comisión, consistentes en la aplicación del medio cuantitativo y el sistema binario. Enfoque que se siguió rigurosamente de acuerdo con reglas lógicas, los datos generados por lo tanto del análisis al expediente poseen los estándares de validez y confiabilidad y las conclusiones derivadas contribuirán a la generación del conocimiento del contenido de dicho expediente.

Las hojas de análisis, por cierto son parte de la documentación que le será entregada a la Unidad de Fiscalización, Control y Evaluación en apego a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal, por lo tanto, siguiendo esta metodología se analizaron durante estos noventa días en once Sesiones de Comisión, con catorce acuerdos con noventa por ciento de asistencia de los Regidores, las más de cincuenta y cinco mil fojas que integran trescientas siete actas y sus anexos de titulares, directores, subdirectores y jefes de departamento de las dependencias que integran la

Administración Pública Municipal, incluida la del Presidente Municipal.

Del trabajo de esta Comisión y con el fin de aceptar la exhaustividad del análisis para el cumplimiento del objetivo, por acuerdo de los Regidores integrantes de la Comisión, por una parte se puso a disposición de todos los integrantes la información contenida en el expediente a la hora que lo solicitaron en la Comisión, también se solicito a la Contraloría quien puede actuar como suplente de la Comisión de Entrega-Recepción la información derivada de su análisis particular que advirtiera la falta de documentación relevante de la Administración saliente que impidiera la continuidad de la Administración entrante, así como se invito a ex servidores públicos para aclarar sobre si estaba o no la documentación señalada como relevante.

La conclusión Señor Presidente del proceso es la siguiente, se encontraron cuatrocientos noventa y un asuntos entre comentarios, otros hechos y observaciones asentados en las trescientas siete actas, ciento veintiocho observaciones se recibieron de parte de la Contraloría que cruzadas con las de la Comisión resultaron en un total de ciento treinta y siete observaciones, de estas setenta y nueve fueron solventadas dentro de la misma Comisión, diez no afectan la continuidad de la administración y cuarenta y ocho no corresponden al fin y a los medios, toda esta información esta detallada en el anexo uno que se les hizo entrega.

Es así Presidente, compañeros Regidores que pedimos un voto a favor de este Dictamen que constituye no sólo por lo anotado en esta revisión sino también por estos noventa días de eventos y logros que ha tenido el Doctor Gali Fayad, que está garantizada la continuidad de la Administración Pública, gracias a todos los integrantes de la Comisión por su trabajo y su participación, es cuanto Señor Presidente.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Gracias Regidora Myriam Arabián.

Regidor Iván Galindo, por favor.

El Regidor Iván Galindo Castillejos: Gracias Presidente, compañeras y compañeros Regidores, señores

medios de comunicación, señores representantes de los medios de comunicación y ciudadanos en general.

Es importante contextualizar este proceso de entrega-recepción, es importante definirlo antes de empezar una disertación, por ello me voy a permitir definir lo que es y qué es lo que no es el proceso de entrega-recepción.

Efectivamente como ya lo comentó la Regidora que me antecedió en el uso de la palabra, el proceso de entrega-recepción es un trámite netamente administrativo, se trata efectivamente de determinar si la información que dejó depositada y que entregó la administración saliente es completa o no y, en caso de que fuera incompleta, se tendrían que asentar las observaciones pertinentes para que posteriormente continuara el proceso legal a cargo de la Contraloría y principalmente de la Auditoría Superior, esto es lo que hace el proceso de entrega-recepción, determinar como también lo mencionó la Regidora que me antecedió en el uso de la palabra, si la información que nos fue entregada se rindió dándole continuidad a los trabajos de la administración entrante.

Por supuesto que muchos de manera perversa y en otras administraciones han aprovechado y han caído en la tentación de utilizar este proceso administrativo como un garrote político y precisamente queremos mandar un mensaje certero a los ciudadanos, los integrantes de esta fracción, de que no es el caso y no vamos a caer en esa tentación, nosotros apegados a la objetividad pero sobre todo a la legalidad con que siempre nos hemos conducido, actuamos de manera responsable y escrupulosa analizando la información que tuvimos a nuestro alcance.

Por tal motivo, también debo señalar que el hecho de que votemos a favor de este inventario que hoy se nos presenta es un voto a favor del Dictamen, esto no significa que el proceso haya estado ajeno a errores o incluso a faltantes.

Es un voto a favor del Dictamen no del proceso. El proceso efectivamente estuvo acompañado de muchos faltantes precisamente de información y debo señalar en este recinto que en mi calidad de integrante de la Comisión fui objeto de carencia en la entrega de documentación que

solicitó de manera verbal en las diferentes Sesiones de la Comisión, y por supuesto también por escrito; cierto es que la información estuvo disponible como lo dijo la Presidenta de la Comisión en las oficinas que se habilitaron para ello, sin embargo, en muchos de los casos la falta de organización impidió la investigación documental necesaria, sin embargo vuelvo al tema y al cause que esto no debe ser objeto para ser mal interpretado y mucho menos mal utilizado.

Queremos enviarle el mensaje a los ciudadanos de que esta fracción está comprometida con la legalidad, no encontramos inconveniente alguno en acompañar nuestro voto a favor de este Dictamen, sin embargo, también debemos decirle a los ciudadanos que esto no califica el desempeño de la Administración pasada, por supuesto que corresponde a la Contraloría y a este propio Cabildo en todo momento de lo que resta de la actual administración, continuar con las investigaciones necesarias, con las indagaciones pertinentes que nosotros solicitemos a la Contraloría y para decirlo también de manera clara y elocuente, podemos en todo momento citar a comparecer a funcionarios de la administración pasada para que amplíen la información y dejen un panorama de certidumbre no solamente a este Cabildo sino a los ciudadanos en su momento.

Es por eso Señor Presidente que esta fracción en todo momento respaldará los trámites que estén apegados a derecho, si bien es cierto que no estamos satisfechos con el desempeño del proceso de entrega-recepción, si lo estamos con la elaboración del Dictamen en su versión final.

Yo también quiero darles el día de hoy un reconocimiento a todos los integrantes de la fracción por que sin duda fueron capaces de deshacerse de sus intereses político-partidistas y, por lo que respecta a mis compañeras y compañeros integrantes de la Comisión me parece que dieron un esfuerzo digno de señalar para poder construir acuerdos, para poder trabajar por Puebla, para poder entregarles certeza a los ciudadanos.

Me queda la duda y lo digo con todas sus letras, me queda la duda del desempeño de algunos funcionarios de la administración pasada y que ya habrá oportunidad de

que la Contraloría pueda darnos certeza de estos temas, es cuanto Señor Presidente, muchas gracias.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Muchas gracias Regidor Iván Galindo, ¿alguien más quiere el uso de la palabra?

Si por favor, Regidora María Esther Gámez.

La Regidora María Esther Gámez Rodríguez: Gracias Señor buenas tardes, buenas tardes compañeros de Cabildo.

Bueno mi compañero Iván ya mencionó que, vamos a votar a favor de este Dictamen pero si quisiéramos hacer algunas puntualizaciones, me parece que el documento tiene demasiada argumentación de tipo legal y en la argumentación de tipo legal como son la jurisprudencia, las tesis jurisprudenciales a veces uno se equivoca y aplica supletoriamente tesis jurisprudenciales que no deben de ser y lo digo en una crítica constructiva porque todos tenemos que ir analizando este tema, sé que el trabajo fue mucho, sé que tuvieron que analizar muchas cuartillas, mucha información y sé que en algunos puntos a través de ese método ordinario que no me gusta para los documentos legales porque como que ahí cortamos las cosas pero que se aplica, se dejan regadas muchas cosas.

En el anexo uno por ejemplo a partir de la página ciento ochenta y uno, tiene muchas notas de cosas que no se encontraron, no se reportaron o que las actas no cumplían con el requisito. Eso como lo dice y fundamenta el documento señala que no hay información relevante que no se haya entregado y que impida que la administración continúe con su función y es cierto, pero también hay muchas cosas que están ahí y que debería corresponder a esta autoridad decidir si se pide o no se pide la información, porque en todas las administraciones van guardando cosas y se las van quedando ahí finalmente, que no hay seiscientos mil pesos en una cuenta vale con presentar una denuncia de robo y ya ahí quedo el asunto, bueno está bien, a lo mejor no lo recuperamos pero sí creo que tenemos que ir documentando ese tipo de cosas, que insisto no son fundamentales para este documento de entrega-recepción.

Y en específico me refiero al fundamento utilizado en la carta de invitación que se hace a funcionarios de la administración pasada para que explique; la Comisión tiene facultades para hacerlo, finalmente es la Comisión Transitoria de Entrega – Recepción y se le pueden aplicar los artículos de la Ley en forma supletoria por que finalmente es una Comisión Transitoria de esta Honorable Autoridad, pero lo fundamentan en una invitación a un contribuyente y no es un contribuyente es un ex funcionario público, insisto es sólo para que tengamos claridad.

Pero además también detecte algo que es bien curioso y lo digo porque no puedo dejar pasar esto, la carta invitación está suscrita el dieciséis de mayo a ocho ex funcionarios, los ocho ex funcionarios que no trabajan en la misma oficina recibieron justo a las nueve de la mañana el oficio, sábado diecisiete de mayo y todos a la misma hora comparecen por escrito el diecinueve de mayo, ahí está el documento, el diecinueve de mayo a las nueve treinta, nueve veinticinco de la mañana, todos están sellados a la misma hora, sólo es un punto que nos haga reflexionar para que trabajemos debidamente todos juntos por este Municipio y como lo he dicho vamos a votar a favor del Dictamen.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Muchas gracias Regidora María Esther Gámez, ¿alguien más quiere el uso de la palabra

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

El C. Secretario del Ayuntamiento: Muchas gracias.

Honorables integrantes de este Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticinco votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen presentado.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Muchas gracias Secretario.

PUNTO CINCO

El C. Presidente Municipal Constitucional: 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 del Sistema Municipal DIF.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento: Con gusto.

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 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 32 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 78 FRACCIONES I Y IV, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 94, 95, 96, 97, 98 Y 99 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 7 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, POR LO QUE:

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

- I.** Que en términos con lo establecido en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios poseen personalidad jurídica y están facultados para manejar su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma están facultados para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán establecer la legislatura del Estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II.** Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formara 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, según lo establecido por el artículo 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento está facultado para cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deba prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- IV.** Que, en términos del artículo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la actualización, modificación, reforma y/o adición, de las disposiciones administrativas de observancia general que organice la Administración Pública Municipal, deberá seguirse el procedimiento establecido por los artículos 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal.
- V.** Que, el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de 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, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- VI.** Que, el artículo 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, señala que los Municipios del Estado que cuenten con recursos humanos, materiales, financieros y cuyas necesidades en el campo de la asistencia social, lo requieran, constituirán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema Municipal DIF, mismos que ejecutarán en su jurisdicción, de manera coordinada con el Organismo, los programas y acciones de asistencia social.

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

- VII.** Que, en un país de Instituciones como es México, se creó en su momento, en razón y en beneficio de su población, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como el Instrumento para disminuir el rezago y dotar a los mexicanos con carencias de medios, para que enfrentaran con capacidad, los problemas económicos, sociales e incluso de carácter físico, constituidos en obstáculos, para integrarlos plenamente al desarrollo familiar, de la comunidad y de la nación.

El Sistema Nacional, contó en su momento, con las siguientes instituciones, anteriores a la creación del Sistema Nacional:

1. Asociación de Protección a la Infancia (1929).- cuya función era la distribución de desayunos a escolares;

- 2.El Instituto Nacional de Protección a la Infancia (1961).- que amplió los servicios de desayunos escolares;
- 3.La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (1968).- creada para resolver los problemas de abandono y explotación de menores;
- 4.El Instituto Mexicano de la Infancia y la Familia (1975).- que realizó labores de promoción del Bienestar Social.

VIII.Que, durante el Gobierno de 1982-1988, se confiere a la *Asistencia Social*, el carácter de actividad prioritaria para el país, dando al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la responsabilidad de operar los programas de asistencia de la federación, obteniendo como resultado: la modificación del concepto de *caridad*, que se otorgaba al concepto de *Asistencia Social*, por el de *Obligación del Estado*, para servir a los necesitados, a través de su estructura y servicios, por ello en su momento se integró a la estructura del DIF, el Sector Salud, es así que por Decreto Presidencial de fecha 21 de diciembre de 1982 los bienes muebles e inmuebles de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, se destinaron a los servicios asistenciales.

- Derivado de lo anterior, se constituyó: la programación de 9 programas consistentes en: *Integración Social y Familiar; Asistencia Social a Desamparados; Asistencia Educacional; Rehabilitación; Asistencia Social Alimentaria; Promoción al Desarrollo Comunitario; Asistencia Jurídica; Desarrollo Cívico, Artístico y Cultural; Formación y Desarrollo de Recursos Humanos e Investigación.*

- En el año de 1986 se alcanzó una cobertura significativa en la población, elevándose a rango Constitucional el Derecho a la Protección de la Salud, expidiéndose la Ley General de Salud, que contempla el concepto de Asistencia Social como un servicio básico de salud; así como la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social que entró en vigor el 10 de enero de 1986 misma que establece las bases y procedimientos para la Asistencia Social.*

- Se confirma al DIF, la Naturaleza Jurídica de Organismo Público Descentralizado, es por ello que al multiplicar los alcances del campo asistencial, a partir de un Orden Legal Homogéneo el DIF promovió ante los Gobiernos de las entidades federativas la expedición de leyes locales de Asistencia Social, así como normas técnicas sobre servicios asistenciales básicos, dando como resultado un modelo Único Asistencial, con un subsector de asistencia social.*

IX.Que, el DIF en consonancia con las políticas de descentralización de la Administración de la época, igualó los programas a nivel nacional, las bases jurídicas y las estructuras orgánicas de los Sistemas Estatales DIF; así se firmaron con 29 Entidades federativas acuerdos de coordinación para crear Sistemas Estatales y subcomités especializados en Asistencia Social.

X.Por ello, con la descentralización de la Asistencia Social, llega a los Municipios, que en coordinación con los Sistemas Estatales y derivado de las Reformas y Adiciones al artículo 115 Constitucional que otorgó una mayor capacidad de gobierno y administración, en congruencia con los instrumentos, lineamientos gubernamentales y las disposiciones jurídico administrativas. El DIF, sustentándose en su Decreto de Creación, cuyo instrumento normativo establecía en su artículo 15 *que podía recomendar el establecimiento de organismos similares en las distintas entidades federativas y municipales a las cuales prestara asistencia técnica y administrativa*, a mediados de 1994 se propuso un programa para la formalización y fortalecimiento del órgano o mecanismo responsable de la “*Asistencia social en el Orden Municipal*”, bajo el esquema de participación y responsabilidad con el Ayuntamiento.

- XI.** Que, derivado de la instrumentación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se efectuaron a través de dos mecanismos de Orden Jurídico: *la formalización como Organismo Público Descentralizado, paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio*, que requería necesariamente la aprobación del Congreso Local y, en otro caso *por medio de un Acuerdo del Ayuntamiento que aprueba la creación de un órgano o unidad encargada de las funciones en cuestión y dependiente del mismo*.
- XII.** El proceso de institucionalidad en la instancia municipal, se realizó a través de consultas a los Sistemas Estatales para conocer su opinión y factibilidad de la instrumentación del mismo, por ello para emprender el programa de municipalización de la Asistencia Social, era recomendable y en algunos casos impredecible la modificación a las Leyes Orgánicas Municipales o en su caso sus similares, a fin de destacar que la asistencia social era una facultad propia del Ayuntamiento y el Órgano responsable de realizarla era el DIF, así se generaron los Acuerdos de Cabildo para la creación de los órganos asistenciales denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. En el caso de aquellos Municipios que por sus características socioeconómicas les permitiera tener mayor capacidad y recursos; solicitaban al Congreso Local su aprobación y autorización respectiva como Organismos Descentralizados Paramunicipales, que posteriormente eran publicados en los Periódicos Oficiales de cada Entidad.
- XIII.** En función de lo anterior, el Sistema Municipal DIF nace jurídicamente mediante decreto de creación realizada en Sesión de Cabildo de fecha 09 (nueve) de marzo del 1993 (mil novecientos noventa y tres). Bajo el argumento de que el denominado “SISTEMA MUNICIPAL DIF” es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público, con domicilio legal en la Ciudad de Puebla.

El objetivo del “Sistema Municipal DIF”, en términos de las leyes aplicables a su naturaleza y sus disposiciones complementarias, será promover la asistencia social y la prestación de los servicios en este campo, procurando la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como realizar las acciones que establece la Ley de Asistencia Social para el Estado de Puebla y las disposiciones legales aplicables.

El “Sistema Municipal DIF”, en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia ejecutará en su jurisdicción, los programas y acciones que correspondan conforme a su objeto de creación.

- XIV.** Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprueba la propuesta por la cual se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, de acuerdo a la Estructura Orgánica General del H. Ayuntamiento esté conformada por las Secretarías, Dependencias y Organismos que constan en el ANEXO 1 de dicha propuesta, entre los cuales se encuentra la Estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, de la cual es importante destacar, que se crea la “Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos

Vulnerables” con sus cuatro Departamentos, de Diagnóstico y Análisis Clínico; de Rehabilitación Integral; de Atención a Grupos Vulnerables; de Sensibilización e Inclusión Social. Asimismo, se crean dos Departamentos dentro del Staff de la Dirección General, el de Mercadotecnia Social y el Departamento de Identidad e Imagen Institucional. De igual manera, la Jefatura de Comunicación Social cambia a Departamento de Comunicación Social; y finalmente, dos Unidades Administrativas cambian de denominación, la Subdirección de Atención Jurídica por Subdirección Jurídica; el Departamento de Vinculación Estratégica y Procuración de Fondos por Departamento de Vinculación Estratégica y Relaciones Públicas (R.P.); y finalmente, el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación, originalmente adscrita a la Subdirección de Atención a la Salud pasa a formar parte de la Subdirección de nueva creación, la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables.

- XV.** Que, en Sesión Extraordinaria de fecha diez de abril de dos mil catorce, del Patronato del Sistema Municipal DIF, se aprobó la modificación de su Estructura Orgánica, que considera el cambio de denominación del Departamento de Mercadotecnia Social a Departamento de Corresponsabilidad Social.
- XVI.** Conforme a lo manifestado y a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, el Sistema Municipal DIF, requiere un Reglamento que sea congruente con la Estructura Orgánica que le ha sido aprobada, y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que lo integran, así como la clara delimitación de la responsabilidad de los servidores públicos que lo representan. Por lo que es necesario expedir un nuevo Reglamento; abrogando en consecuencia el Reglamento del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el siete de septiembre de dos mil siete.
- XVII.** Que las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado “Disposiciones Generales”, resultan relevantes al establecer el objeto y naturaleza del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; sí como, un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XVIII.** Que las disposiciones contenidas en el Título Segundo, Capítulo Único denominado “Del Patrimonio”, son de vital importancia debido a que en ellas se establece la manera en la que estará integrado el patrimonio del Sistema.
- XIX.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Tercero, Capítulo I denominado “De las Atribuciones del Sistema”; Capítulo II denominado “Del Gobierno”, Sección Primera denominada “De su Integración”, Segunda denominada “Del Patronato”, Tercera denominada “De la Presidencia” y Cuarta denominada “Del director General”; Capítulo III denominado “De la Administración”, Sección Primera denominada “De la Organización”, Segunda denominada “De los Subdirectores”, Tercera denominada “De la Subdirección Administrativa”, Cuarta “De la Subdirección Jurídica”, Quinta denominada “De la Subdirección de Programas”, Sexta denominada “De la Subdirección de Atención a la Salud”, Séptima denominada “De la Subdirección de Fortalecimiento Familiar”, Octava denominada “De la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables” Novena denominada “De los Jefes de Departamento y Coordinadores”, Décima denominada “Del Voluntariado”; Capítulo IV denominado “Del Comisario”; se encuentran contenidas y delimitadas

todas y cada una de las atribuciones del Sistema, así como los órganos, Subdirecciones y Departamentos que lo integran.

XX. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único denominado “De las Suplencias”, establece la forma de suplir las ausencias temporales de los Servidores Públicos que presten sus servicios al Sistema Municipal DIF.

XXI. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del mismo.

Artículo 2.- El Sistema Municipal DIF, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Asistencia Social: El conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

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

III. CMERI: Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral.

IV. DIF Nacional: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. DIF Estatal: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Director General: Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

VII. Ley: La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

VIII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

IX. Municipio: El Municipio de Puebla;

X. Presidente: Titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;

- XI. Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XII. Persona con Discapacidad: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a corto o largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, tal y como lo define el Glosario de Términos sobre Discapacidad, expedido por la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos;
- XIII. Reglamento: El presente Reglamento;
- XIV. Sistema: Sistema Municipal DIF;
- XV. Unidades Administrativas: La Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Subdirección Administrativa, Subdirección de Programas, Subdirección Jurídica, Subdirección de Atención a la Salud, Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables y demás áreas que integran al Sistema;
- XVI. Voluntariado: Cuerpo de ciudadanos que de manera organizada y desinteresada sirven a su comunidad promoviendo la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas marginadas y en situación de vulnerabilidad.
- XVII. Vulnerabilidad: Es la cualidad de una persona o grupo social que por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto, y que por tanto, es susceptible y se encuentra en situación de riesgo de ser lastimado o herido ya sea física o moralmente.

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

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, son sujetos a la recepción de los servicios de Asistencia Social, conforme a lo establecido por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato;
- II. Menores infractores; en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezca la legislación penal o los reglamentos aplicables;
- III. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- IV. Mujeres en estado de gestación, lactancia, maltrato o desamparo;
- V. Adultos mayores en desamparo, marginación, maltrato o abandono;
- VI. Personas con discapacidad;
- VII. Indigentes;

- VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;
- IX. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- XI. Habitantes de los medios rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- XII. Personas afectadas por desastres.

Artículo 5.- El Sistema conducirá sus actividades en forma programada, conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por el DIF Nacional, DIF Estatal y el Patronato del Sistema.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

Artículo 6.- El patrimonio del Sistema, se integra por:

- I. La cantidad que anualmente le fije el Presupuesto de Egresos Municipal;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, donaciones, bienes e ingresos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el DIF Nacional, DIF Estatal, así como las que le otorguen otras Instituciones Nacionales o Internacionales;
- III. Las aportaciones, subsidios, donaciones, herencias, legados y otros ingresos de cualquier especie que le otorguen o destinen personas físicas o jurídicas, ya sean de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, las cuales no podrán implicar condiciones contrarias al cumplimiento de su objeto;
- IV. Los rendimientos, frutos, intereses, recuperaciones, bienes, derechos e ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y en general, aquéllos derivados del aprovechamiento o explotación de los bienes que le sean asignados o que le corresponda administrar;
- V. Los bienes muebles e inmuebles que le sean destinados o adquiera con motivo de sus funciones y que estén destinados específicamente al cumplimiento de su objeto;
- VI. Los bienes, derechos, productos, aprovechamientos y recursos que adquiera por cualquier título legal;
- VII. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica Municipal; y
- VIII. En general, los bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Los muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Sistema, se consideran bienes del dominio público municipal y serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, por lo que en ellos no podrá constituirse ningún tipo de gravamen.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones, el Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III.Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social;
- IV.Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V.Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI.Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII.Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- VIII.Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX.Realizar y promover la capacitación de personal que participe en los programas de Asistencia Social;
- X.Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todos aquéllos sujetos de Asistencia Social;
- XI.Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII.Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad;
- XIII.Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

- XIV.Promover en el Municipio, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XV.Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI.Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII.Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo, a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten;
- XVIII.Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto;
- XIX.Administrar los recursos humanos y financieros con que cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo reservado a los Gobiernos Federal y Estatal;
- XX.Recomendar y promover el establecimiento de organismos de Asistencia Social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa; y
- XXI.Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 8.- Para el estudio, la planeación, despacho y administración de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con los siguientes Órganos Superiores:

I.Patronato; y

II.Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PATRONATO

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

a)Un Presidente, que será nombrado por el Presidente Municipal, que tendrá voto de calidad;

b)Un Secretario, que será nombrado por el Patronato, en la primera Sesión Ordinaria que celebren con motivo de la constitución del Patronato;

c) Dos representantes del Cabildo, que serán quienes presidan las Comisiones de Salud y Grupos en situación de Vulnerabilidad; y de Derechos Humanos y Equidad entre Géneros; quienes fungirán como Primer y Segundo Vocal, respectivamente;

d) Número par de miembros de la Sociedad Civil, nombrados y removidos por el Presidente del Patronato, de los cuales dos serán elegidos en la primera sesión de cada año como vocales;

e) El Comisario, representante de la Contraloría Municipal; y

f) El Director General del Organismo.

Los integrantes señalados en los incisos a), b), c) y d) tendrán derecho a voz y voto, los señalados en los incisos e) y f), sólo a voz.

Los miembros del Patronato que sean servidores públicos, conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 10.- El carácter de miembro del Patronato será: personal y honorífico. Los miembros de la sociedad civil deberán tener como mínimo treinta años de edad, haber residido por lo menos cinco años en el Municipio y contar con experiencia en el campo de la Asistencia Social.

Artículo 11.- Los miembros del Patronato durarán en su encargo tres años, o en su caso, los coincidentes con cada Administración Pública Municipal.

Los miembros del Patronato, no podrán acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del mismo sin causa justificada.

En caso de presentarse el supuesto anterior, se dará lugar a la remoción del cargo y nombramiento de un nuevo miembro.

Artículo 12.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias bimestrales; extraordinariamente las veces que sea necesario.

Artículo 13.- La Presidencia del Patronato, convocará a todos los integrantes del Patronato a la celebración de la primera sesión ordinaria.

La convocatoria se hará por escrito, deberá publicarse con diez días hábiles de antelación, en las oficinas del Sistema, además de notificarse en los domicilios que hayan sido señalados por los miembros del Patronato. Tratándose de sesión extraordinaria, ésta se publicará con dos días de anticipación.

La convocatoria indicará el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, el carácter de la misma, el orden del día correspondiente e irán acompañadas del acta de la sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar.

Artículo 14.- Las sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

- a) Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- b) Declaratoria de quórum;
- c) Lectura del orden del día, de los asuntos para los que fue citado el Patronato e iniciativas o propuestas personales de las autoridades y miembros;
- d) Lectura y en su caso, aprobación de la redacción del resumen de los acuerdos de la sesión anterior; y
- e) Asuntos generales.

Artículo 15.- Las sesiones del Patronato serán conducidas por el Presidente, en su ausencia por el Secretario, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, un Secretario de Actas para dicha sesión.

Artículo 16.- Por cada miembro propietario del Patronato se nombrará a un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido en términos del artículo anterior.

Artículo 17.- El quórum necesario para la validez de las sesiones del Patronato, será de por lo menos la mitad más uno de sus miembros incluyendo al Presidente o quien legalmente lo supla, salvo lo dispuesto por el último párrafo de este artículo, tomándose las decisiones por mayoría de votos de los que estén presentes.

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

En caso de no contar con el quórum legal requerido para la segunda sesión convocada, en términos del párrafo que antecede ésta se realizará con los integrantes que se encuentren presentes; y tratándose de sesiones extraordinarias en segunda convocatoria, estas se llevarán a cabo con los miembros asistentes.

Artículo 18.- El Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer los convenios o contratos que el Director celebre para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- II. Aprobar los presupuestos e informes de actividades;
- III. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la presentación de servicios de asistencia social;
- IV. Autorizar los proyectos de iniciativa, reforma y modificación de las leyes, decretos y acuerdos que proponga el Director General, relativos a los asuntos de la competencia del Sistema.
- V. Autorizar el proyecto de iniciativa del Reglamento Interior del Sistema, presentado por el Director General, así como sus reformas y adiciones para su revisión, aprobación y publicación por las instancias competentes;

- VI. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema y demás normatividad interna de los órganos superiores y demás unidades administrativas para el funcionamiento y actividad del mismo, y acordar su remisión a la Contraloría Municipal para su análisis y validación.
- VII. Aprobar la normatividad interna de los órganos superiores y demás unidades administrativas del Sistema;
- VIII. Aprobar las políticas, directrices, acuerdos, convenios, planes, proyectos, programas de trabajo y demás instrumentos propuestos por el Director General en materia de asistencia social a cargo del Sistema;
- IX. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones; así como establecer los criterios y políticas para aplicar los recursos derivados y aprobar los procedimientos para su registro y control.
- X. Cumplir con los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, dictando las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;
- XI. Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento sus objetivos;
- XII. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deben orientar las actividades del Sistema;
- XIII. Acordar a propuesta del Director General la procedencia de la cancelación de adeudos generados por relaciones contractuales celebradas entre el Sistema y terceros, por imposibilidad de cobro conforme a las normas legales y bases respectivas;
- XIV. Estudiar y resolver los asuntos que someta a su consideración el Presidente del Patronato y/o el Director General;
- XV. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- XVI. Crear, reestructurar o suprimir Unidades Administrativas de conformidad con la legislación aplicable, la suficiencia presupuestal y atendiendo a sus necesidades operativas, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integren su Patrimonio;
- XVII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Patronato;
- XVIII. Solicitar al Director General la información que requiera sobre los asuntos de su competencia;
- XIX. Conocer, analizar, y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Director General, resolviendo lo conducente; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19.- Corresponde al Secretario del Patronato, entre otras actividades administrativas, las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Patronato;
- II. Formular la convocatoria a éstas;
- III. Elaborar un calendario de sesiones del Patronato, para someterlo a su consideración;
- IV. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- V. Dar lectura al orden del día en cada sesión;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los integrantes del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 14;
- VII. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones del Patronato;
- VIII. Firmar las actas y constancias que sean necesarias que se deriven de las sesiones del Patronato;
- IX. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Patronato, y una vez aprobadas, recabar la firma de sus integrantes; y
- X. Las demás que le encargue la Presidencia del Patronato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- El Presidente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Patronato;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, dictando las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;
- III. Proponer al Patronato, cuando considere necesario, las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la elaboración y modificación de aquellos instrumentos necesarios para la prestación de los Servicios al Público competencia del Sistema;
- IV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente, para el mejor funcionamiento del Sistema;
- V. Rendir los informes que el Patronato le solicite;

- VI.Solicitar los informes que requiera del personal del Sistema;
- VII.Presidir el Voluntariado; y
- VIII.Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

SECCIÓN CUARTA

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- El Director del Sistema será designado por el Presidente Municipal, deberá ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos; para el mejor desempeño de sus facultades, podrá delegar éstas a los Subdirectores, excepto las que deban ser ejecutadas directamente por él conforme a la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social o al Reglamento Interno del Sistema.

Artículo 22.- El Director General además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley tendrá las siguientes:

- I.Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer defensas y excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, comprometer en árbitros, mediar, conciliar y cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales;
- II.Delegar poder general o especial para representar al Sistema;
- III.Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- IV.Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le encomienden;
- V.Someter a aprobación del Patronato las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos, criterios generales, convenios y demás instrumentos para la planeación de los programas de Asistencia Social a cargo del Sistema o que tengan que implementarse con instituciones públicas, privadas o sociales; y Dar continuidad y supervisar los programas, estrategias, estudios y proyectos de trabajo del Sistema;
- VI.Ejecutar los acuerdos del Patronato y del Presidente del Patronato en los casos expresamente señalados por el Reglamento;

- VII. Presentar al Patronato las propuestas y proyectos para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Presentar a conocimiento y aprobación del Patronato, los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades anuales del Sistema;
- IX. Promover que las instituciones públicas, privadas y sociales lleven a cabo actividades de asistencia social; y fomentar la participación ciudadana en las actividades en la misma materia.
- X. Nombrar al personal del Sistema y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizar los movimientos del personal, de salarios, prestaciones y compensaciones;
- XI. Planear, dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable orientado por las instrucciones del Patronato.
- XII. Celebrar los convenios y contratos, así como, los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema, dando cuenta al Patronato;
- XIII. Coadyuvar conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos del Sistema.
- XIV. Asistir a las Sesiones del Patronato;
- XV. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros y presupuestales globales del Sistema, así como revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de Inventarios que deba llevar el Sistema;
- XVI. Proponer al Patronato el Reglamento Interior del Sistema, así como sus reformas y adiciones, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del mismo;
- XVII. Someter a consideración del Patronato los manuales de organización y del Sistema, para su remisión y posterior aprobación de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Proponer al Patronato, los proyectos de iniciativas, reformas y modificación de leyes, decretos, acuerdos y convenios que competan al Sistema;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente o por las diferentes Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XX. Recibir por parte de la población las solicitudes de apoyo del Sistema, para la realización de actividades relacionadas con los objetivos de éste;
- XXI. Coordinar, promover y evaluar las acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, Subdirectores, programas y actividades del Sistema, así como asignar a éstas las atribuciones no

comprendidas en este Reglamento tomando en consideración al Patronato.

- XXII.Coordinar y promover las acciones necesarias para generar y administrar la estrategia que permita establecer sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema y empresas socialmente responsables, entes públicos, privados, nacionales e internacionales así como instituciones educativas, empresariales, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las atribuciones del Sistema;
- XXIII.Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema;
- XXIV.Coordinar con la instancia correspondiente, la planeación e innovación de las actividades relacionadas con el contenido web del Sistema, así como protocolos de seguridad correspondientes.
- XXV.Coordinar con la instancia correspondiente, las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, en beneficio de los programas y proyectos que el Gobierno Municipal a través de Sistema pretenda impulsar en beneficio de la comunidad;
- XXVI.Implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que estén encaminadas a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema;
- XXVII.Realizar en coordinación con la instancia correspondiente las gestiones necesarias para la planeación e implementación de estrategias de comunicación social y acciones efectivas que fortalezcan las relaciones públicas del Sistema con diversas instituciones, así como la difusión de los programas y servicios a cargo del Sistema.
- XXVIII.Designar a los servidores públicos que integrarán los Comités Internos que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema y cumplir con las actividades programadas;
- XXIX.Propone al patronato, conforme a las normas legales aplicables, la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Sistema por imposibilidad de cobro; y
- XXX.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y las que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 23.- Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Fortalecimiento Familiar;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección de Programas;
- V. Subdirección Jurídica;
- VI. Subdirección de Atención a la Salud; y
- VII. Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables.

En el desempeño de sus funciones, la Dirección General y las Subdirecciones serán auxiliadas por los Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal de apoyo que sea necesario, por lo que, el Sistema podrá contar con las demás Unidades Administrativas, que con el carácter de instancias operativas formarán parte del mismo y tendrán a su cargo la prestación de los servicios que por Ley les otorga el Sistema, con la competencia territorial que se determine en su caso y conforme a la normatividad administrativa y presupuestal aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 24. Al frente de cada Subdirección habrá un titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que normen y regulen los trabajos del personal a su cargo;
- III. Proponer al Director General, las modificaciones a la estructura administrativa a su cargo; así como para su mejor desempeño normas generales y criterios que puedan implementarse, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes que deben proporcionarse al Patronato, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes y ordenar la prestación de los servicios técnicos de asistencia social, solicitados al Director General por los dependencias y entidades de cualquier nivel de gobierno;

- VII. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras dependencias y entidades, al público en general y al personal adscrito a la Subdirección a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y los que le correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- IX. Coadyuvar con Dirección General y la Subdirección Administrativa en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, así como las reglas de operación de los distintos programas;
- X. Dirigir la planeación del trabajo de las Unidades Administrativas de la Subdirección a su cargo, para conformar el Programa Presupuestario de la Subdirección y definir, el Presupuesto de Egresos a solicitar para la operación de los programas y servicios;
- XI. Delegar en los servidores públicos a su cargo, las funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que correspondan a cada Subdirección;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia, al Director General las normas generales y criterios que puedan implementarse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIII. Apoyar y participar en Comités, Comisiones y Consejos internos del Sistema;
- XIV. Informar periódicamente al Director General, los avances que registran los diversos programas y estructuras a cargo de la Subdirección;
- XV. Coordinar, regular y supervisar la distribución de los recursos materiales y financieros otorgados para la operación de la Subdirección y las respectivas Unidades Administrativas;
- XVI. Proponer al Director General los movimientos de personal adscrito a la Subdirección, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que se estimen necesarios; y
- XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales o que le instruya el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. La Subdirección Administrativa, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, determinando previo acuerdo con el Director General, las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los mismos, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables; Asimismo,

apoyar a las Unidades Administrativas en materia de servicios generales;

- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como proponer al Director General, criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- III. Realizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema, en coordinación con las demás Subdirecciones, para ser presentado al Patronato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al Director General sobre dicho ejercicio, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Tesorería Municipal;
- V. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestos globales del Sistema conforme a la normatividad aplicable, así como la guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado y someterlos a consideración del Director General, así como vigilar que se de cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- VI. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al Sistema;
- VII. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público del mismo;
- VIII. Elaborar y proponer al Director General, el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- IX. Integrar a petición de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, la documentación necesaria para trámite de pago, la cual debe estar debidamente requisitada, relativa a las adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, infraestructura y/o derivado de cualquier contrato o convenio en el que éxito una obligación de pago por parte del Sistema;
- X. Elaborar y someter a consideración del Director General, los diagnósticos de operatividad administrativa y los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas del Sistema el señalamiento de las reformas que procedan.
- XI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente, sin afectar las actividades sustantivas propias del Sistema.

- XII.Efectuar las compras de materiales y equipo necesario, así como contratar los servicios que requiera el Sistema;
- XIII.Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes patrimonio del Sistema; Asimismo, llevar a cabo la revista vehicular;
- XIV.Llevar a cabo el desahogo de los procedimientos de adjudicación de los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tramitar su contratación de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XV.Establecer, en el ámbito de su competencia, los programas que permitan implementar, desarrollar y dirigir el sistema de evaluación interno, así mismo promover el desarrollo organizacional, diseñando y estableciendo los criterios para la medición del desempeño del personal, para promover la calidad de los programas instrumentados por el Sistema;
- XVI.Supervisar y recibir las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos;
- XVII.Previo acuerdo con el Director General, tramitar los movimientos del personal, autorizar las licencias y administrar el programa de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.Implementar las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Sistema por la Contraloría Municipal;
- XIX.Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo del Sistema; así como, llevar a cabo los servicios de conservación, adecuación y mantenimiento de los mismos, a cargo de Sistema;
- XX.Comunicar de inmediato a las Unidades Administrativas las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;
- XXI.Acordar las normas, políticas de uso y control del archivo general del Sistema, y asimismo difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
- XXII.Suministrar los bienes y servicios a las unidades administrativas del Sistema, y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;
- XXIII.Instrumentar y mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuente el Sistema, y recabar de los usuarios los resguardos correspondientes;
- XXIV.Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Sistema, en términos de lo establecido por el artículo 50

fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- XXV. Elaborar los documentos para la identificación de los servidores públicos adscritos al Sistema, los cuales deben ser autorizados con la firma del Director General;
- XXVI. Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los servidores públicos adscritos al Sistema, en el aspecto mental, técnico, cultural, social y deportivo;
- XXVII. Promover ante el Director General la celebración de convenios con Instituciones Educativas para contar con un programa de prestadores de servicio social para apoyar en la formación académica a la población estudiantil que lo requiera;
- XXVIII. Aplicar los descuentos procedentes en caso de faltas o retardos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Sistema, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXX. Coordinar con la Secretaría de Gobernación, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XXXI. Coordinar el apoyo a las Unidades Administrativas del Sistema, en la realización de eventos, con la logística y servicios que las mismas soliciten;
- XXXII. Supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas;
- XXXIII. Elaborar estrategias de control administrativo, contable y financiero para el Sistema;
- XXXIV. Controlar los procesos en las diferentes áreas a su cargo;
- XXXV. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
- XXXVI. Coordinar la atención de la ciudadanía que solicite asistencia social través del Módulo de Orientación Integral y que sea objetivo de este Sistema, la realización de estudios socioeconómicos de los beneficiarios, así como su canalización de manera precisa a las diversas instituciones con el fin de atender los espacios de gestión y buscar alternativas de solución a sus necesidades, y en su caso, promover la atención individual, grupal y comunitaria;
- XXXVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales,

así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras; y

XXXIX.Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26.- La Subdirección Jurídica, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.Asesorar jurídicamente al Patronato, Presidencia, Director General, Subdirectores y demás personal adscrito al Sistema, para establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al Sistema;
- II.Procurar el orden jurídico dentro del Sistema;
- III.Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General con apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica del Sistema;
- IV.Representar legalmente al Sistema en asuntos jurídicos, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, presentar quejas o denuncias, iniciar o continuar acciones y reconvenciones ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo; llevar a cabo todo trámite inherente al desistimiento. Interponer recursos, promover incidentes, ofrecer pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general las mismas facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme la Ley;
- V.Proporcionar asesoría y patrocinio jurídico gratuitos en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la Asistencia Social;
- VI.Realizar acciones de prevención, atención y protección de mujeres, niñas, niños, adultos mayores, y en general, a toda persona que sea víctima de violencia familiar;
- VII.Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos a la organización y funcionamiento del Sistema;
- VIII.Realizar y someter a consideración del Director General los proyectos de Reglamentos de los programas y servicios que presta el Sistema;
- IX.Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema, proponiendo criterios de aplicación de la misma;

- X.Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;
- XI.Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Sistema;
- XII.Emitir opinión legal sobre los donativos que el Sistema otorgue o reciba;
- XIII.Difundir las políticas y lineamientos de Asistencia Social a las Unidades Administrativas; previo acuerdo con el Director General;
- XIV.Coadyuvar con el Director General y los Subdirectores de área del Sistema, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- XV.Tramitar por acuerdo del Director General, las disposiciones reglamentarias del Sistema, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir conforme a su naturaleza los acuerdos del director general que no se divulguen por ese medio;
- XVI.Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Sistema;
- XVII.Revisar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
- XVIII.Previo acuerdo con el Director General, planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y acciones que se desarrollen a favor de los niños y niñas en situación de calle y a personas o familiares que se encuentren en situación de pobreza y abandono;
- XIX.Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;
- XX.Coordinar y proporcionar, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas del Sistema, la prestación de servicios de prevención, atención y orientación en asistencia jurídica a personas que la soliciten;
- XXI.Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines del Sistema; y
- XXII.Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 27.- La Subdirección de Programas, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de:
 - a) Adultos Mayores;
 - b) Nutrición y Asistencia Alimentaria;
 - c) Desarrollo infantil;
 - d) Jornadas Integrales y Eventos Especiales
 - e) Cualquier otro programa necesario para el cumplimiento de los fines del Sistema.
- II. Concentrar la información de cada programa, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;
- III. Revisar y validar los programas de trabajo, a través de los Jefes de Departamento y someterlo a la consideración del Director General;
- IV. Presentar al Director General, los programas, reglamentos y proyectos especiales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Gestionar a través de convenios, la participación del Sistema en programas Federales, Estatales y Municipales, para el cumplimiento de los objetivos de los programas;
- VI. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración del Director General;
- VII. Diseñar programas y estímulo en apoyo a grupos de población en situación de vulnerabilidad y promover su aplicación;
- VIII. Calendarizar y ser responsable de los periodos y operatividad de los programas a su cargo;
- IX. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo;
- X. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas, para la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo integral de los adultos mayores;
- XI. Impartir cursos en instituciones o empresas, para la obtención de recursos que serán destinados a los programas del Sistema;
- XII. Proponer al Director General los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria y una vez autorizadas, verificar su aplicación;
- XIII. Fortalecer los programas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de mejorar la nutrición de los beneficiarios de Asistencia Social;

- XIV. Vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal;
- XV. Impulsar y evaluar la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de Juntas Auxiliares, Insectorías y zonas marginadas;
- XVI. Coordinar con las dependencias e instituciones privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria en las juntas auxiliares, Insectorías y zonas de alta marginación del Municipio;
- XVII. Coordinar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de la Asistencia Alimentaria;
- XVIII. Proponer al Director General la creación o modificación de los reglamentos interiores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Coordinar la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos;
- XX. Promover en coordinación con la instancia correspondiente, mecanismos de difusión de los derechos infantiles a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad;
y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Artículo 28.- La Subdirección de Atención a la Salud, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del Sistema y las que le encomiende el Director General;
- II. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a Comités, Comisiones y Consejos u otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social, a los sujetos de ésta;
- III. Planear, organizar y coordinar los servicios de salud del Sistema;
- IV. Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran;
- V. Ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a los beneficiarios del Sistema;

- VI. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;
- VII. Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VIII. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;
- IX. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;
- X. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;
- XI. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social;
- XII. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar; familiar y socialmente a los sujetos de la asistencia;
- XIII. Revisar y validar en coordinación con los Jefes de Departamento, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue o encomiende el Director General.

SECCION SÉPTIMA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Artículo 29.- La Subdirección de Fortalecimiento Familiar, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Fomentar valores humanos y sociales en los integrantes de la familia poblana que procuren la transformación de su dinámica y la de su entorno socio-comunitario, a través de estrategias socioeducativas y de animación sociocultural;
- II. Acercar servicios preventivos y de desarrollo a las familias, a efecto de reducir el tiempo de atención e intervención, a través de la implantación de módulos de información del Sistema;
- III. Capacitar para el trabajo a los miembros de la familia en situación de vulnerabilidad, desarrollando las capacidades propias de su rol familiar;

- IV. Impulsar a los diferentes miembros de la familia a participar en espacios de liderazgo y desarrollo emprendedor que detone el flujo de ingresos por medio de micro-negocios;
- V. Proponer al Director General una cultura interna, con proyección comunitaria, de seguimiento y evaluación cuanti-cualitativa de los procesos, servicios, personal y usuario de las Unidades Administrativas encargadas del fortalecimiento familiar;
- VI. Incorporar a organizaciones ciudadanas, en el desarrollo de las intervenciones preventivas a favor del fortalecimiento familiar;
- VII. Proponer al Director General el modelo educativo que oriente el diseño de los planes, programas, estrategias, servicios de prevención y de desarrollo a ofertar en los Centros de Desarrollo Familiar, y el Centro de Emprendedurismo Familiar;
- VIII. Evaluar y proponer al Director General la autorización del diseño curricular de los planes, programas y estrategias educativas a impartir u organizar en los Centros de Desarrollo Familiar y el Centro de Emprendedurismo;
- IX. Diseñar y proponer al Director General la estrategia rectora para la implantación y desarrollo de los programas de desconcentración de los servicios del Sistema de Centros de Desarrollo Familiar;
- X. Definir, en acuerdo con el resto de las subdirecciones, los servicios del Sistema a ofertar en los Centros de Desarrollo Familiar”;
- XI. Verificar la correcta supervisión de la operación de los Centros de Desarrollo Familiar;
- XII. Avalar y verificar la formación y capacitación impartida al personal, de confianza y de base, que opera los servicios;
- XIII. Definir las áreas de colaboración, los mecanismos de organización y los resultados de la vinculación con organizaciones civiles, gubernamentales, educativas, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XIV. Gestionar las colaboraciones y aportaciones de organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar;
- XVI. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de la familia, en el curso de la ejecución del Programa Presupuestario;
- XVII. Desarrollar e implantar esquema de seguimiento y evaluación interna que genere insumos Informativos -cuantitativos y cualitativos- para la toma de decisiones, reportes periódicos, bases de datos de usuarios-beneficiarios, estadísticas estratégicas -

identificación de zonas de riesgo familiar, de problemas recurrentes, entre otras;

XVIII. Establecer y mantener convenios y acuerdos de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF, para definir acciones de colaboración y de operación de los servicios ofertados por el Sistema;

XIX. Fomentar sistemática y planificadamente la generación, estimulación y mejora de programas para el fortalecimiento de la familia, mediante estrategias que contribuyan a la prevención y reducción de la violencia familiar;

XX. Contribuir al empoderamiento de la mujer, así como su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;

XXI. Contribuir al desarrollo económico de las familias en condiciones de necesidad a través del otorgamiento de apoyos a las iniciativas de las emprendedoras que promuevan la inversión productiva o la generación de empleos, incluido el autoempleo; y

XXII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Director General.

SECCION OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES

Artículo 30.- La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Impulsar y fomentar actividades deportivas, recreativas, culturales para las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- III. Establecer y ejecutar las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos fundamentales y la integración social de las personas con discapacidad y aquellas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Programar y ejecutar programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad en el ámbito familiar, social y laboral;

- V.Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- VI.Proponer al Director General, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones y ordenamientos legales relacionados con los asuntos competencia de la Subdirección;
- VII.Brindar asistencia psicológica y social a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- VIII.Proporcionar apoyos en materia de diagnóstico, rehabilitación integral, servicios terapéuticos, odontológicos y demás necesarios en materia de salud, a través de médicos especializados, así como acciones tendientes a proveer aparatos básicos para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas;
- IX.Impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- X.Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- XI.Coordinar el Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral (CMERI) e informar y someter a consideración del Patronato y Director General las acciones a realizar o realizadas para su aprobación;
- XII.Establecer, coordinar y mantener la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF, las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada para fortalecer la operación de los servicios ofertados por el Sistema a favor de las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;
- XIII.Revisar y proponer al Director General en coordinación con los Jefes de Departamento, las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección;
- XIV.Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Subdirección de personas con discapacidad y grupos vulnerables;
- XV.Avalar y verificar la formación y capacitación impartida al personal, de confianza y de base, que opera los servicios que oferta el Sistema a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad a través de la Subdirección;
- XVI.Proponer al Director General los movimientos de personal adscrito a la Subdirección, Departamentos y Coordinaciones que se estimen necesarios; y
- XVII.Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Director General.

SECCIÓN NOVENA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

Artículo 31.- La Dirección General y cada Subdirección, nombrarán un responsable por cada uno de los departamentos y demás Unidades Administrativas que la integren, al cual se le denominará Jefe de Departamento o Coordinador, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo del Sistema, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 32.- Los Jefes de Departamento o Coordinadores, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas del Departamento a su cargo;
- II.Formular, proponer a su superior jerárquico y ejecutar el programa de trabajo, informándole periódicamente de los avances;
- III.Observar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo del departamentos a su cargo;
- IV.Coordinar e integrar las actividades de su Departamento;
- V.Ejecutar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, informando del cumplimiento de esas actividades;
- VI.Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
- VII.Proporcionar, previa autorización del superior inmediato, informes o asistencia técnica que soliciten las demás dependencias municipales o estatales, así como informarle periódicamente del avance y aplicación de los programas bajo su responsabilidad; y
- VIII.Las demás atribuciones que les asignen los Subdirectores de sus respectivas adscripciones, así como el Director General.

SECCIÓN DÉCIMA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 33.- El Voluntariado dependerá directamente del Presidente del Patronato, estará constituido por un cuerpo de ciudadanos que paralelamente a las Unidades Administrativas del Sistema y en coordinación con las mismas, promoverán la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO IV DEL COMISARIO

Artículo 34. El Órgano de Vigilancia del Sistema se encomendará a un Comisario, quien será nombrado por el Contralor Municipal, de entre los

funcionarios adscritos a dicha Dependencia, quien se encargará de la vigilancia y resguardo de la administración de recursos del Sistema.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35.- Las ausencias temporales de los servidores públicos que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán suplidas de la siguiente manera:

- I.El Director General, por el Subdirector que ejerza competencia en el asunto a tratar, o en su caso, por la persona que determine el Patronato;
- II.Los Subdirectores, por los servidores públicos que designe el Director General; y
- III.Los Jefes de Departamento por los servidores públicos que designe el Director General y/o el Subdirector.

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

Artículo Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en términos de lo señalado en el Considerando XXI del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el siete de septiembre de dos mil siete.

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 del Sistema Municipal DIF.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
19 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 C. Presidente Municipal Constitucional: Integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvase manifestarlo levantando la mano.

Si, Regidor Oswaldo Jiménez por favor.

El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López: Gracias con su permiso Presidente, buenas tardes compañeros Regidores.

Sólo es un comentario de manera general que aplica para este y los demás Reglamentos que vamos a revisar en un momento más y que si así consideran mis compañeros Regidores serán aprobados.

Felicitar y agradecer a mis compañeros de la Comisión, al Regidor Juan Carlos, al Regidor Xabier Albizuri, a la Regidora María Esther y al Regidor Gustavo porque a partir del veinticinco de abril hemos llevado a cabo diversas Sesiones Extraordinarias, tres mesas de trabajo y algunas de estas se han extendido por varias horas y todos hemos permanecido consientes de la responsabilidad que tenemos como servidores públicos, como autoridad de este Municipio de Puebla.

Era simplemente manifestar mi agradecimiento, reconocer la responsabilidad que se ha mostrado y también el cuidado que se ha tenido en llevar a cabo este proceso y por supuesto también agradecer a todos los compañeros Regidores que se han acercado a éstas mesas de trabajo y a estas Sesiones Extraordinarias a hacer las aportaciones correspondientes a las áreas que les ocupan o que les corresponden de acuerdo a sus funciones.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Muchas gracias Regidor, ¿alguien más quiere hacer uso de la palabra?

No habiendo más 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 Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticinco votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen presentado.

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** Gracias.

PUNTO SEIS

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento dar lectura a los resolutivos, por favor.

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

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, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO

REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

II. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

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

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

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

municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

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

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

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

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

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

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

Se adiciona: La fracción XVII del artículo 14.

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

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

Fracción I...

I.1. Enlace Administrativo.

Numerales I.2 y I.3...

Fracción II...

Fracción III...

Numeral III.1...

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

Numeral III.3...

Fracción IV. ...

Numeral IV. 1...

IV.2 Departamento de Archivo de Concentración.

Artículos 6 a 7. ...

CAPÍTULO I DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como

todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

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

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

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

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

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

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

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

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

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

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;

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

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

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de 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 a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

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

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

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

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

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

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

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

XXVII.- Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

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

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

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

Artículo 9. ...

Artículo 10. ...

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

Fracciones II a XII. ...

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

Fracciones XIV a XVII. ...

Artículos 11 a 13. ...

Artículo 14. ...

Fracciones I a V. ...

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

Fracciones VII a XIV. ...

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

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

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

Artículo 15. ...

Artículo 16. ...

Fracciones I a II. ...

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

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

Fracciones V a XII. ...

Artículo 17. ...

Fracciones I a V. ...

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

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

Fracciones VIII a XXI. ...

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

Fracciones XXIII a XXVIII. ...

Artículo 18. ...

Fracción I. ...

Fracción II. Derogada.

Fracción III. Derogada.

Fracción IV. Derogada.

Fracción V. Derogada.

Fracción VI. Derogada.

Fracción VII. Derogada.

Fracción VIII. Derogada.

Fracciones IX a XIV. ...

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

Fracciones XVI a XXII. ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículos 20 a 21. ...

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

Fracciones I a XVI. ...

Artículos 23 a 25. ...

TRANSITORIOS

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

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

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

DICTAMEN

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

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

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 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 C. Presidente Municipal Constitucional:
Muchas gracias

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 Dictamen presentado, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veinticinco votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen presentado.

PUNTO SIETE

El C. Presidente Municipal Constitucional: 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Sindicatura 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: Con gusto.

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, 120, 252 Y 253 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

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

I.- Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su

división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente 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, la Sindicatura Municipal es un área medular para la construcción de la institucionalidad del Municipio, que trabaja para el afianzamiento del Ayuntamiento, con el fin de asegurar un buen y continuo desempeño, generando un ambiente propicio para la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

IX.- Que, con fecha treinta de enero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo que aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

X.- Que, con fecha quince de febrero de dos mil catorce, mediante sesión extraordinaria, el H. Cabildo aprobó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la administración 2014 - 2018.

XI.- Que, dentro del punto de acuerdo número VII, de la sesión extraordinaria *Ut Supra* citada, se encuentran las modificaciones correspondientes a la Sindicatura Municipal en función a las atribuciones que ejerce, y que esencialmente fueron dotarla de una Subdirección de Vinculación Jurídica, un Departamento de Asistencia Jurídica, así como la extinción del Departamento de Vinculación Jurídica y la Coordinación Especializada de Atención Ciudadana, cuyas atribuciones, se ejercerán por el Departamento de Asistencia Jurídica invocado.

XII.- La creación de la Subdirección de Vinculación Jurídica dependiente de la Dirección Consultiva, resulta esencial a fin de contribuir en el puntual ejercicio de las funciones de la Sindicatura, que es la unidad encargada de emitir las opiniones jurídicas respecto de los asuntos de la competencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla y así poder cumplir con lo establecido en la fracción VIII del artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal; apremia la necesidad de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas Municipales a través de la Dirección Consultiva, por lo que resulta imperante la necesidad de la creación de la Subdirección de Vinculación Jurídica referida, la cual debe contar con la jerarquía suficiente para establecer mediante comisiones, los lineamientos entre los diferentes Departamentos Jurídicos que integran las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

XIII.- Que, como resultado de esas políticas vinculatorias, la Subdirección de Vinculación Jurídica en apoyo a la Dirección Consultiva, realizará las funciones de enlace de la Sindicatura Municipal con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos en la Sindicatura Municipal y vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

XIV.- Que, por la misma naturaleza de sus funciones, la Subdirección de Vinculación Jurídica podrá solicitar información, a petición del Síndico o del Director Consultivo, a cualquier unidad administrativa, dependencia o entidad de la Administración Municipal, a personas de derecho público o privado, o entes mixtos, a fin de cumplir con las atribuciones, deberes, programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura.

XV.- Que, la creación del Departamento de Asistencia Jurídica dependiente de la Subdirección de Vinculación Jurídica, tiene la finalidad de acercar eficazmente a los ciudadanos, asesoría especializada en relación con los diversos trámites administrativos competencia de la Sindicatura y demás autoridades municipales, por lo que, deberá recibir a los ciudadanos que se presentan, para brindarles la atención, y en su caso, canalizarlos ante la autoridad competente.

XVI.- Que, el Departamento de Asistencia Jurídica, deberá recibir y atender las peticiones y solicitudes realizadas por los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos y darles un puntual seguimiento ante las autoridades municipales competentes, de acuerdo con las atribuciones y competencias de la Sindicatura.

XVII.- Que, el Departamento de Asistencia Jurídica, analizará las peticiones y solicitudes realizadas por la ciudadanía al Síndico, a efecto de emitir opiniones, documentos o proyectos jurídicos que agilicen y brinden la atención correspondiente, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades, así como con las Unidades Administrativas de la Sindicatura, a fin de atender oportunamente las mismas.

XVIII. Que, es una prioridad para la Sindicatura Municipal, el acercamiento y contacto palpable y real con el ciudadano, por lo que resulta primordial atender eficazmente las peticiones y solicitudes ciudadanas, con base en los diversos cuerpos normativos aplicables, tanto de carácter federal, así como también de carácter local. Por lo expuesto, el Síndico Municipal, a través de la Dirección Consultiva, fungirá como una Unidad Administrativa de Atención y Consulta ciudadana, y coordinará las acciones correspondientes para ello, por lo que se propone la creación del Departamento de Asistencia Jurídica.

XIX.- Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura 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.

XX. Que, en cumplimiento a los imperativos legales 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 Sindicatura, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable modificar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el periódico Oficial del Estado el treinta de enero de dos mil doce.

XXI. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

PRIMERO.- Se reforman los artículos 1; las fracciones XII y XVI del artículo 5; el inciso b), de la fracción I, inciso b), de la fracción IV, y acápites

del artículo 6; artículo 7; artículo 10; las fracciones III, XXVIII, XLII, XLIII, XLIII, XLIX, último párrafo y acápite del artículo 12; la fracción XV y acápite del artículo 13; las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XVII, XVIII, XXVIII, XXX y acápite del artículo 14; las fracciones II, V, XIII, XIV, XX, XXV, XXVI y acápite del artículo 17; las fracciones I, II, IV, X, XI, XII y acápite del artículo 18; artículo 19 acápite; artículo 20 acápite; artículo 21 acápite; la fracción IX y acápite del artículo 22; las fracciones I, II, III, VIII y acápite del artículo 23; las fracciones I, VI, X y acápite del artículo 24; artículo 25 acápite; las fracciones III, V, VI, VIII y acápite del artículo 26; las fracciones I, IV, VI, X, XI, XIII, XIV, XV y acápite del artículo 27; las fracciones II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y acápite del artículo 28; la fracción VII y acápite del artículo 30; las fracciones I, II, IV, X, XX numeral 1, XXI y acápite del artículo 31; las fracciones II, III, IV, VII, XIII y acápite del artículo 32; las fracciones XXI, XXII, XXXV y acápite del artículo 34; las fracciones IV, XIII y acápite del artículo 35; la fracción XII y acápite del artículo 36; la fracción VII y acápite del artículo 37; las fracciones IV, VIII y acápite del artículo 38; la fracción VII y acápite del artículo 39; las fracciones III, IV, XI y acápite del artículo 40; artículo 45; los incisos e) y h), del artículo 47; artículo 48; la fracción VIII y acápite del artículo 49; la fracción VIII y acápite del artículo 50; las fracciones VII, XIII y acápite del artículo 51; las fracciones II, III, X y acápite del artículo 52.

SEGUNDO.- Se adicionan los incisos d) y d.1), de la fracción III, del artículo 6; la fracción XXVII del artículo 17; la fracción XIII del artículo 18; la fracción XVI del artículo 27; LA SECCIÓN CUARTA, DEL CAPÍTULO ÚNICO, DEL TÍTULO SEXTO, con su artículo 30 bis y sus XXI fracciones; LA SECCIÓN QUINTA, DEL CAPÍTULO ÚNICO, DEL TÍTULO SEXTO, con su artículo 30 ter y sus XII fracciones; la fracción XXXVI del artículo 34; la fracción XIV del artículo 35; la fracción XIII del artículo 36; la fracción VIII del artículo 37; la fracción IX del artículo 38; la fracción VIII del artículo 39; la fracción XII del artículo 40.

TERCERO.- Se deroga el inciso c), fracción I, inciso b), de la fracción III, inciso c), de la fracción IV, del artículo 6; las fracciones XXI, XXXII, LVIII del artículo 12; la fracción XV del artículo 14; el artículo 15; las fracciones I y III del artículo 28; la sección segunda, del capítulo único, del título sexto, con su artículo 29 y sus XI fracciones; la fracción XII del artículo 30; el artículo 54.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el personal de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, teniendo por objeto regular la organización, atribuciones y deberes, tanto del personal, así como también, de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículos 2 a 4...

Artículo 5...

Fracciones I a XI...

XII. SA: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Fracciones XIII a XV...

XVI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Departamentos y demás áreas que integran la Sindicatura Municipal.

Artículo 6. Para la planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I...

- a) ...
- b) Enlace Administrativo; y
- Inciso c) Derogado.**

II...

III...

Inciso a)...

Inciso b) Derogado.

Inciso c)...

d) Subdirección de Vinculación Jurídica.

d.1) Departamento de Asistencia Jurídica.

IV...

- a) ...
- b) Juzgados Calificadores.
- Inciso c) Derogado.**

V...

Artículo 7. Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a las leyes y reglamentos, así como a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico.

Artículos 8 a 9...

Artículo 10. Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento con carácter de mandatario judicial, el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar o revocar mandatos a favor de una o varias personas, en términos de lo señalado por los artículos 692 de la Ley Federal del Trabajo; 2440, 2458, 2475, 2478, 2479, 2480 y 2481 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y 62 del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 11...

Artículo 12. De conformidad con lo establecido por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, para el despacho de los asuntos de la Sindicatura, el

Síndico adicionalmente tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fracciones I a II...

III. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento;

Fracciones IV a XX...

Fracción XXI. Derogada.

Fracciones XXII a XXVII...

XXVIII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

Fracciones XXIX a XXXI...

Fracción XXXII. Derogada.

Fracciones XXXIII a XLI...

XLII. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal;

XLIII. Normar debidamente las facultades de las autoridades municipales, y el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos;

Fracciones XLIV a XLVIII...

XLIX. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia;

Fracciones L a LVII.

Fracción LVIII. Derogada.

Fracciones LIX a LXIII...

Las atribuciones no delegables del Síndico, son las previstas en las fracciones XII, XV, XVIII, XX, XXVI, XXVIII, XXXI, XXXV, XXXVI, XXXIX, XL, L, LIX, LX, LXI y LXII de este artículo.

Artículo 13. La Secretaría Técnica, estará adscrita a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

Fracción I a XIV...

XV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo

Fracciones XVI a XVIII...

Artículo 14. El Enlace Administrativo estará adscrito a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. Presentar al Síndico el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Sindicatura, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, 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 Presupuestal;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Sindicatura 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 Presupuestal;

Fracciones III a V...

VI. Tramitar, previo acuerdo e instrucción del Síndico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

VII. Gestionar ante la SA las credenciales de identificación de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura;

VIII. Asesorar al personal que lo solicite, en asuntos relacionados a las atribuciones que se le confieren;

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

Fracción X...

XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación, audio y video y parque vehicular de la Sindicatura, remitiéndolos a la instancia correspondiente para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año; así como tramitar en su caso, 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 al servicio de las Dependencias que lo conforman;

Fracción XII...

XIII. 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;

Fracción XIV...

Fracción XV. Derogada.

Fracción XVI...

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

XVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

Fracciones XIX a XXVII...

XXVIII. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para el diseño, desarrollo e instrumentación en materia de tecnología y sistemas de información;

Fracción XXIX...

XXX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Sindicatura; y

Fracción XXXI...

Artículo 15. Derogado.

Artículo 16...

Artículo 17. Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracción I...

II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico le encomiende informándole su cumplimiento;

Fracciones III a IV...

V. Representar a la Sindicatura en las comisiones y actos que el Síndico determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

Fracciones VI a XII...

XIII. Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Sindicatura;

XIV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con el Subdirector y Jefes de Departamento el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, vigilando su ejecución;

Fracciones XV a XIX...

XX. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a su Subdirección y Departamentos;

Fracciones XXI a XXIV...

XXV. Autorizar la conclusión de los expedientes que obran en las Unidades Administrativas su cargo, una vez que el asunto contenido en ellos, resulte diligentemente revisado y se hayan llevado a cabo las acciones correspondientes, avalando su remisión al archivo;

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Síndico; y

XXVII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.

Artículo 18. Los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Síndico, Director y Subdirector;

II. Acordar con el Director o Subdirector, en su caso, el despacho de los asuntos a su cargo y, las actividades correspondientes;

Fracción III...

IV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Departamento;

Fracciones V a IX...

X. Informar mensualmente al Director o Subdirector, en su caso, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XI. Apoyar al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para el desahogo de los asuntos que le sean encomendados;

XII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director o Subdirector en su caso, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El Director General Jurídico y de lo Contencioso tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

Fraciones I a XVII...

Artículo 20. El Jefe de Departamento Penal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a X...

Artículo 21. El Jefe de Departamento de Amparos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a XIV...

Artículo 22. El Jefe de Departamento Laboral dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a VIII...

IX. Realizar los convenios de liquidación con los trabajadores, y someterlos a consideración del Síndico o el Director General Jurídico y de lo Contencioso para su aprobación;

Fraciones X a XIV...

Artículo 23. El Jefe de Departamento de Derechos Humanos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Dar seguimiento a las quejas emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;

II. Solicitar los informes con justificación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

III. Elaborar, previa revisión del Síndico o del Director General Jurídico y de lo Contencioso, los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

Fraciones IV a VII...

VIII. Elaborar los documentos en los que asesore a las autoridades municipales para que en el ejercicio de sus atribuciones y deberes observen el respeto integral a los derechos humanos;

Fraciones IX a XII...

Artículo 24. El Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá

además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación, en los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones que el Ayuntamiento se sirva dictar;

Fraciones II a V...

VI. Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídica, legal y administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;

Fraciones VII a IX...

X. Solicitar avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles a afectar o expropiar;

Fraciones XI a XV...

Artículo 25. El Jefe de Departamento Civil y Administrativo dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a XII...

Artículo 26. El Jefe de Departamento Fiscal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18 las siguientes:

Fraciones I a II...

III. Analizar, acordar y contestar los oficios y asuntos relacionados con las actividades inherentes al Ayuntamiento en materia fiscal;

Fración IV...

V. Elaborar y vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades los acuerdos o resoluciones recaídos en el Recurso de Revisión;

VI. Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura, por el Servicio de Administración Tributaria, relacionados con obligaciones fiscales a cargo del Ayuntamiento;

Fración VII...

VIII. Interponer recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal y que afecten los intereses del Ayuntamiento;

Fraciones IX a X...

Artículo 27. El Director Consultivo tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o el Síndico;

Fracciones II a III...

IV. Atender y orientar, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica, las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;

Fracción V...

VI. Coordinar las propuestas, a través de la Subdirección de Vinculación Jurídica y del Departamento de Análisis de Proyectos, de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende el Síndico;

Fracciones VII a IX...

X. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, y que le sean encomendados por el Síndico;

XI. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dirección Consultiva, que proponga el Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos;

Fracción XII...

XIII. Coordinar con la Subdirección de Vinculación Jurídica y el Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración municipal;

XIV. Revisar y autorizar con su firma los asuntos asignados a la Subdirección de Vinculación Jurídica y los Jefes de Departamento a su cargo y suscribir la demás documentación que le corresponda;

XV. Comparecer e integrar los comités y comisiones en los que forme parte, en representación del Síndico, así como designar a su respectivo suplente y;

XVI. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura Municipal con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal.

Artículo 28. El Jefe de Departamento de Análisis de Proyectos dependerá del Director Consultivo y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracción I. Derogada.

II. Vigilar el estricto cumplimiento del marco jurídico del Ayuntamiento, en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la administración pública municipal, elaborados por las Dependencias y Entidades, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

Fracción III. Derogada.

IV. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

Fracción V...

VI. Elaborar a petición del Director Consultivo las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad vigente;

VII. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos, así como administrativos, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

VIII. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento, encomendados por el Director Consultivo;

IX. Asesorar, por instrucción del Director Consultivo, a las Dependencias y Entidades, que así lo requieran, para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía;

X. Elaborar proyectos de carácter jurídico-administrativo en el ámbito municipal, que le sean solicitados por el Director Consultivo;

XI. Someter a consideración del Director Consultivo, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento, que le sean encomendados;

XII. Analizar a solicitud del Director Consultivo, los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;

Fracciones XIII a XV...

XVI. Asistir cuando se le instruya, a las Sesiones de Cabildo, a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las Actas correspondientes, que serán aprobadas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN JURÍDICA.-DEROGADA.

Artículo 30. El Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamiento Jurídico dependerá del Director Consultivo y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a VI...

VII. Adecuar los reglamentos municipales a las leyes federales o estatales que impactan la operación del Gobierno Municipal;

Fracciones VIII a XI...

Fracción XII. Derogada.

Fracciones XIII a XIV...

**SECCIÓN CUARTA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

Artículo 30 Bis.- El Subdirector de Vinculación Jurídica, dependerá del Director Consultivo y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Dar seguimiento al programa de actividades y reportes estadísticos de la Subdirección;
- II.** Proponer acciones de eficiencia administrativa para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura;
- III.** Integrar el informe mensual de la Dirección Consultiva a efecto de que sea canalizado a la Secretaría Técnica de la Sindicatura, para los efectos conducentes;
- IV.** Apoyar al Director Consultivo, en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal;
- V.** Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad, encaminados a agilizar los procesos y servicios de la Sindicatura;
- VI.** Proponer al Director Consultivo, los programas necesarios para el desempeño de sus labores;
- VII.** Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que este último forme parte;
- VIII.** Solicitar información, a petición del Director Consultivo, a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a personas de Derecho Público o Privado, a fin de cumplir con los programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura;
- IX.** Coadyuvar con el Director Consultivo en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración;
- X.** Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de las peticiones dirigidas al Síndico, turnadas para su conocimiento y por instrucción de la Dirección Consultiva.
- XI.** Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Director;
- XII.** Acordar con el Director, el despacho de los asuntos a su cargo y las actividades correspondientes;
- XIII.** Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Subdirección;

- XIV.** Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas en la materia de su competencia;
- XV.** Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Subdirección a su cargo;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Llevar registro de los asuntos que ingresen a la Subdirección y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;
- XVIII.** Informar mensualmente al Director, el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;
- XIX.** Coordinar acciones necesarias a fin de implementar políticas coordinadas y vinculatorias para la mejor observancia, aplicación, modificación e implementación de las normas municipales, a través de la Dirección a que esté adscrito;
- XX.** Coordinar reuniones de trabajo entre las diferentes unidades jurídicas de las dependencias del Ayuntamiento, con la Iniciativa Privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos;
- XXI.** Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 30 Ter.- El Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica, dependerá del Subdirector de Vinculación Jurídica y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I.** Asesorar a los habitantes del Municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante Sindicatura;
- II.** Atender las solicitudes de los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes;
- III.** Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público;
- IV.** Recibir a los ciudadanos que se presentan a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia o Entidad correspondiente, debiendo informar al Subdirector de Vinculación Jurídica;
- V.** Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Subdirector de Vinculación Jurídica y reportar mensualmente a éste, el estado en que se encuentran;
- VI.** Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y presentar al Subdirector de Vinculación Jurídica, las opiniones, documentos o proyectos jurídicos para la atención correspondiente;

VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades así como con las Unidades Administrativas, a fin de atender las solicitudes ciudadanas;

VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura;

IX. Asesorar y orientar a los ciudadanos que lo requieran, en relación a las peticiones y solicitudes ante las Dependencias y Entidades, así como en su derecho para interponer el recurso administrativo correspondiente;

X. Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por parte de la ciudadanía, en los asuntos competencia de la Sindicatura Municipal;

XI. Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Vinculación Jurídica, le asigne, en los asuntos competencia de la Sindicatura y;

Artículo 31. El Director de Juzgados Calificadores tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

I. Cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, las Leyes locales, así como también, lo dispuesto en el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno del COREMUN;

II. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud y desarrollo integral familiar, así como también por parte de Derechos Humanos, y aquéllas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados Calificadores e Itinerantes tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquéllos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;

Fracción III...

IV. Recibir para su resguardo los documentos y objetos que remitan los Jueces Calificadores e Itinerantes a la Dirección de Juzgados Calificadores;

Fracciones V a IX...

X. Programar los cursos de actualización, certificación y profesionalización de Supervisores, Jueces, Secretarios, Defensores, Defensores pasantes, Médicos Legistas, Psicólogos y Alcaldes de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas, cívicas y Derechos Humanos;

Fracciones XI a XIX...

Fracción XX...

1. Brindar un servicio de calidez humana a los habitantes del Municipio, respetando en todo tiempo su dignidad y salvaguardando los derechos humanos a que son poseedores;

Numerales 2 a 9...

XXI. Ordenar al personal de la Dirección a su cargo, mantener en lugar visible dentro de los Juzgados Calificadores, los principios citados en la fracción anterior, a efecto de que a éstos les den cabal e irrestricto cumplimiento y sean promovidos y conocidos por los ciudadanos.

Artículo 32. El Jefe de Departamento de Supervisión y los Supervisores, dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracción I...

II. Visitar aleatoriamente a los Juzgados Calificadores e Itinerantes de las Delegaciones y Comisarías del Municipio de Puebla, pudiendo llevar a cabo dicha visita durante las 24 horas del día en diferentes horarios, todos los días del año, con la finalidad de supervisar el trabajo administrativo;

III. Verificar que en el procedimiento administrativo seguido en contra de los infractores, se respeten sus derechos humanos y sus garantías;

IV. Verificar que en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los infractores conozcan la falta administrativa por la que fueron remitidos al mismo, así como la sanción a la que se harán acreedores, permitiéndoles hacer la llamada telefónica a que tienen derecho, el ejercicio de su derecho de defensa y los demás preceptos aplicables que establece el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concomitante con lo dispuesto en el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno del COREMUN;

Fracciones V a VI...

VII. Verificar personalmente que las audiencias de conciliación derivadas de la comisión de una falta administrativa, sean con base en lo establecido por el COREMUN;

Fracciones VIII a XII....

XIII. Corroborar que los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados, estén integrados debidamente y conforme a los lineamientos que para el efecto determine el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores;

Fracciones XIV a XIX...

Artículo 33...

Fracción I...

Fracción II...

Artículo 34. Los Jueces Calificadores dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracciones I a XX...

XXI. Dar aviso al Ministerio Público de aquéllos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que surjan durante el desarrollo del procedimiento;

XXII. Solicitar a los servidores públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;

Fracciones XXIII a XXXIV...

XXXV. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Síndico o el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 35. Los Secretarios dependerán del Juez Calificador o del Juez Calificador Itinerante y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fracciones I a III...

IV. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones a los infractores, expidiendo el recibo correspondiente y entregar a la Tesorería al día hábil siguiente, las cantidades que reciba por ese concepto;

Fracciones V a XII...

XIII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Director de Juzgados Calificadores, el Juez Calificador o el Juez Calificador Itinerante.

Artículo 36. El Alcaide dependerá del Juez Calificador y tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fracciones I a XI...

XII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

Artículo 37. El Notificador dependerá del Juez Calificador y tendrá las siguientes atribuciones y deberes jurídicos:

Fracciones I a VI...

VII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

Artículo 38. Los Jueces Calificadores Itinerantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fraciones I a III...

IV. Realizar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, operativos tendientes a garantizar y mantener la seguridad pública y social dentro del Municipio y sus Juntas Auxiliares, imponiendo en ese momento, en caso de ser procedente, la sanción respectiva derivada de alguna falta administrativa que resultare del mismo, conforme a sus atribuciones establecidas en la legislación aplicable;

Fraciones V a VII...

VIII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 39. Los Defensores y Defensores pasantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fraciones I a VI...

VII. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

Artículo 40. Los Médicos Legistas y Psicólogos dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Fraciones I a II...

III. Aplicar todos sus conocimientos y habilidades en pro de la emisión de un dictamen objetivo y apegado a los métodos científicos reconocidos;

IV. Realizar su dictamen de manera objetiva por escrito y, de ser necesario, desahogarlo de manera oral durante las audiencias del proceso, respondiendo a los interrogatorios de las partes y del Juez Calificador en su caso;

Fraciones V a X...

XI. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

Artículos 41 a 44...

Artículo 45. En caso de que el conflicto expuesto por las partes no sea competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, los mediadores o conciliadores tendrán la obligación de canalizarlos a la dependencia o instancia competente, quien será la encargada de darle su seguimiento y tramitación, de conformidad con las leyes establecidas.

Artículo 46...

Artículo 47...

Inciso a) a d)...

e) Imparcialidad. El Mediador o Conciliador deberá actuar libre de favoritismos, inclinaciones, prejuicios o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;

Inciso f) a g)...

h) Honestidad. El Mediador o Conciliador debe abstenerse de intervenir cuando, a su juicio, crea que tal acción sería a favor de los intereses de alguna de las partes. Tampoco intervendrá o dará por fracasada la mediación, cuando por su naturaleza o la conducta de los interesados, el asunto no sea mediable o conciliable.

Artículo 48. El procedimiento de conciliación y arbitraje, lo substanciará la Sindicatura, a través de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, teniendo como característica la resolución de controversias bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

Artículo 49. El Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

Fracciones I a VII...

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones;

Fracciones IX a XIII...

Artículo 50. Los Jefes de los Departamentos de Mediación y Conciliación dependerán del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, tendrán además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fracciones I a VII...

VIII. Excusarse de participar en un procedimiento de mediación o conciliación, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo;

Fracciones IX a XII...

Artículo 51. El Jefe de Departamento de Arbitraje, dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

Fraciones I a VI...

VII. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir un laudo que ponga fin al procedimiento arbitral;

Fraciones VIII a XII...

XIII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de los laudos y actuaciones en que intervenga y;

Fración XIV...

Artículo 52. El Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y tendrá además de las atribuciones y deberes señalados en el artículo 18 las siguientes:

Fración I...

II. Coadyuvar con el Síndico o con el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

III. Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y admisión de la misma;

Fraciones IV a IX...

X. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las resoluciones y actuaciones en que intervenga y;

Fración XI...

Artículo 53...

Artículo 54. Derogado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en las reformas, adiciones y derogaciones establecidas en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueban en todos sus términos las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del presente Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos de lo señalado en el considerando XXI del presente Dictamen.

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

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 DE MAYO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.- REG. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, PRESIDENTE.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, VOCAL.- REG. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.

El C. Presidente Municipal Constitucional: 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 Dictamen en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

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

PUNTO OCHO

El C. Presidente Municipal Constitucional: El punto VIII 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 Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento: Con gusto.

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 6 APARTADO A, FRACCIONES I, II, III Y V, Y 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO, Y 105 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES III Y IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1 PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO, 2 FRACCIÓN V Y 63 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 49, 50, 51 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 5 Y 8 DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIÓN V, 7, 8, 25, 34 Y 44 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 20, 21 Y 29 FRACCIONES VII Y IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN

GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL, POR LO QUE:

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

- I. Que, el artículo 6 apartado A fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; por lo que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- II. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, de acuerdo a lo que dispone el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, entendiéndose que la primera de las nombradas se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación; y la Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.
- V. Que, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o

suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera, a las condiciones territoriales y socioeconómicas, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, de conformidad con lo establecido en los artículos 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.

- 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 esa 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, los artículos 1 párrafo primero, 2 fracción V y 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, disponen que dicha ley es de orden público, interés general, observancia obligatoria, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales son Sujetos Obligados, por lo que en el ámbito de sus competencias establecerán mediante Reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos correspondientes para proporcionar a los particulares el acceso a la información en base a los lineamientos de la ley en la materia, sus propias disposiciones orgánicas y con la estructura administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Que, los artículos 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, disponen que los Sujetos Obligados deberán contar con Unidades de Acceso para el despacho de las solicitudes de información, teniendo a disposición equipos de cómputo para que los ciudadanos puedan realizar consultas electrónicas de la información pública de oficio; y en todo momento, deberán auxiliarlo en la elaboración de solicitudes de información;
- IX. Que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en sus artículos 64 párrafo segundo y 77 señalan como Órgano garante de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado a la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, así como para conocer y resolver los recursos de revisión.
- X. Que, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en sus artículos 1, 2 fracción V, 7, 8, 25, 34 y 44, señala que los Ayuntamientos, sus Dependencias y Entidades son Sujetos de dicha Ley, por lo que deberán regirse por los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, disponibilidad, finalidad, información, licitud, pertinencia, responsabilidad, seguridad y temporalidad; debiendo cada Sujeto Obligado, establecer la medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales de los ciudadanos que obren en su poder, y deberá atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que le soliciten.
- XI. Que, los artículos 3, 5 y 8 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, señalan que para coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de la Ley, el Ayuntamiento contará con una Coordinación General de

Transparencia y demás Unidades Administrativas de Acceso a la Información, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada; así mismo la Coordinación a través de su Unidad de Seguimiento Interno coordinara y orientara a dichas Unidades de Acceso en lo referente a la publicación de información de oficio, la información complementaria y aquella que es evaluada por organismos no gubernamentales, por lo que resulta necesario que cada Sujeto Obligado Municipal cuente con una Unidad Administrativa de Acceso a la Información, receptora de las solicitudes de información pública y coadyuve en el cumplimiento de los indicadores evaluados por organizaciones civiles;

- XII.** Que, el tres de diciembre de dos mil doce se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprueba el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.
- XIII.** Que, en Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2014–2018, misma que en la parte conducente considera a la Coordinación General de Transparencia y cuyas modificaciones consistieron en aprobar la extinción de la Unidad Técnica de Planeación y Administración, se integró el área de apoyo “Staff”, conformado por la Secretaría Técnica y el Enlace Administrativo; asimismo, se creó la Dirección Ejecutiva, la cual depende directamente del Titular de la Coordinación General de Transparencia, y es el vínculo primario con las Unidades Administrativas.
- XIV.** Que, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conserva la Unidad de Vinculación Externa y la Unidad de Seguimiento Interno, quienes dependerán de la Dirección Ejecutiva.
- XV.** Que, el Comité Ciudadano para la Transparencia es un modelo a seguir en materia de transparencia, toda vez que la participación ciudadana es un indicador calificado por los Organismos no gubernamentales e Instituciones Públicas, que lleva al Municipio de Puebla a obtener una calificación mayor sobre otros Municipios, generando la participación y el debate en asuntos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, a través de un punto de vista ciudadano que permita mejorar el desempeño de los servidores públicos; y fomenta entre la ciudadanía los valores individuales y sociales para lograr un bien común.
- XVI.** Que, el Municipio de Puebla ha sido evaluado constantemente en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, por Organismos Ciudadanos como el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO), Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA), por el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM) a través de ICMA the International City/County Management Association de México A.C.; así mismo, es evaluado por Instituciones Públicas Federales, como la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de

Evaluación Ciudadana y Transparencia del Programa de Municipios por la Transparencia; y finalmente por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación Federal, que utiliza el programa de Agenda Desde lo Local para impulsar el desarrollo integral de los municipios del país y crear condiciones de equidad entre todos los ciudadanos.

- XVII.** Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias que lo conforman, dentro de las cuales se encuentra la Coordinación General de Transparencia, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.
- XVIII.** Que, el presente Reglamento está constituido por el Título Primero, Único Capítulo denominado “Disposiciones Generales”, que establece el objeto del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, incluyendo un glosario de términos para la mejor comprensión.
- XIX.** Que, el Título Segundo del presente Reglamento está conformado por un único Capítulo denominado “De la Competencia y Organización de la Coordinación”, que regula las atribuciones de la Coordinación General de Transparencia y su estructura orgánica.
- XX.** Que, el Título Tercero denominado “De las Atribuciones” está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V y VI mismos que regulan las atribuciones del Coordinador General, el Enlace Administrativo, la Secretaría Técnica, la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Vinculación Externa y la Unidad de Seguimiento Interno, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas Unidades Administrativas.
- XXI.** Que, el Título Cuarto, está conformado por un Único Capítulo que establece el término y procedimiento de la suplencia de los servidores públicos que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXII.** Que, el Título Quinto denominado “De la Naturaleza, Atribuciones y Funcionamiento del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal”, está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V y VI, los que establecen y refieren lo relativo a las atribuciones; estructura y funcionamiento del Comité Ciudadano para la Transparencia; los comisionados; el Presidente del Comité; el Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico, así como los requisitos que deben cumplir los aspirantes para formar parte de dicho Comité.
- XXIII.** 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 Coordinación General

de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 tres de diciembre de dos mil doce.

- XXIV.** Que, en virtud de los considerandos antes vertidos, se propone al Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia y establecer lineamientos generales de operación del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

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

- I.Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II.Cabildo.-** Es la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;
- III.CAIP.-** Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Puebla;
- IV.Comité.-** Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- V.Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI.Coordinación.-** La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII.Coordinador General.-** El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VIII.Dependencia.-** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX.Dirección Ejecutiva.-** Unidad Administrativa subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- X.Enlace Administrativo.-** Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI.Entidad.-** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XII.IMPLAN.-** Instituto Municipal de Planeación;
- XIII.INFOMEX.-** Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;
- XIV.Ley.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV.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;
- XVI.Normatividad.-** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- XVII.Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- XVIII.Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- XIX.SA.-** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XX.Sujetos Obligados.-** El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXII.Unidades Administrativas.-** Dirección y Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XXIII.UAAI.-** Unidad/es Administrativa/s de Acceso a la Información Pública designadas por el Titular de cada Sujeto Obligado, que fungen como coordinadoras en materia de acceso a la información pública en las Dependencias y Entidades.

Artículo 3.- Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con una estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

Artículo 4.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

Artículo 5.- El personal que labora en la Coordinación deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias,

raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse.

Artículo 6.- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

Artículo 7.- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios tales como: claves, saldos, movimientos, cuotas o números de cuenta y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia; por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 8.- La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables.

Artículo 9.- La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a 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 los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica:

I.Coordinador General de Transparencia:

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

II.Dirección Ejecutiva:

- a)Unidad de Vinculación Externa; y
- b)Unidad de Seguimiento Interno.

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo y la Dirección Ejecutiva, se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General.

Las Unidades Administrativas de Vinculación Externa y de Seguimiento Interno, estarán adscritas y subordinadas a la Dirección Ejecutiva.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 11.- Ningún servidor público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico 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.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR GENERAL

Artículo 12.- Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. 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 el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- III.** Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- IV.** Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
- V.** Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas;
- VI.** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Coordinar y suscribir convenios de colaboración en materia de transparencia con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- VIII.** Presentar ante la SA el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- IX.** Tramitar ante la SA la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- X.** Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XI.** Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XII.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XIV.** Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;

- XVI.**Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- XVII.**Coordinarse con los Sujetos Obligados para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XVIII.**Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 11 y 17 de la misma;
- XIX.**Promover la capacitación y actualización de los integrantes de las UAAI'S y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública y clasificación de información;
- XX.**Vigilar el correcto desempeño de las UAAI'S en términos de la Ley;
- XXI.**Presentar al Presidente Municipal la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley, para su aprobación ante Cabildo;
- XXII.**Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;
- XXIII.**Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita la CAIP, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XXIV.**Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;
- XXV.**Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- XXVI.**Verificar que las UAAI'S respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía;
- XXVII.**Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- XXVIII.**Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- XXIX.**Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales;
- XXX.**Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXXI.**Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información; y
- XXXII.**Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14.- La Secretaría Técnica contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren soluciones urgentes;
- II.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;
- III.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;
- IV.** Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V.** Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;
- VII.** 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 las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- VIII.** Participar en las distintas Comisiones y Comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;
- IX.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;
- X.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI.** Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinador General;
- XII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XIII.** Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Coordinador General.

CAPÍTULO III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, 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 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SA en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquellos 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 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 a la Coordinación, 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 revolvente, 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 Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX.** Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;
- X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI.** Resolver y tramitar ante la SA, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

- XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SA;
- XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la SA los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación 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 SA 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 SA;
- XVII.** Tramitar ante la SA, 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 SA, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;
- XIX.** Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XX.** Solicitar mensualmente ante la SA, 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 oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXII.** Presentar a la SA las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXIII.** Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIV.** Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XXVI.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXVII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales,

así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

- XXVIII.** Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal;
- XXIX.** Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;
- XXX.** Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;

- XXXI.** Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;

- XXXII.** Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;

- XXXIII.** Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal;

- XXXIV.** Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;

- XXXV.** Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación; y

- XXXVI.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 16.- La Dirección Ejecutiva contará con un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;
- II.** Asistir y asesorar al Coordinador General;
- III.** Proponer al Coordinador General los objetivos, planes y programas operativos anuales, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas;
- IV.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- V.** Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.** Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General;
- VIII.** Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las

Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;

- IX.** Coordinarse con los Jefes de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- X.** Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa;
- XI.** Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones;
- XII.** Validar y entregar al Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen el pago de un producto o servicio, realizado por las Unidades Administrativas a su cargo, para la comprobación correspondiente;
- XIII.** Recibir en acuerdo a los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general;
- XIV.** Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XV.** Coordinar con los Jefes de las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo;
- XVI.** Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;
- XVII.** Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales;
- XVIII.** Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada; y
- XIX.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, acuerdos, decretos, circulares, convenios y anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador General.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

Artículo 17.- Al frente de la Unidad de Vinculación Externa habrá un Jefe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- II.** Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- III.** Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea a través de los medios dispuesto para ello;
- IV.** Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público;

- V. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;
- VI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;
- VII. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;
- VIII. Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- IX. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información,
- X. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;
- XI. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones;
- XII. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;
- XIII. Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;
- XIV. Elaborar y proponer estrategias en coordinación con el Director Ejecutivo, para la difusión de las capacitaciones a través del área encargada de la Comunicación Social;
- XV. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público.
- XVI. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;
- XVII. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Coadyuvar con Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX. Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XX. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;
- XXI. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;
- XXII. Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación; y
- XXIII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 18.- Al frente de la Unidad de Seguimiento Interno habrá un Jefe, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley;
- II. Recibir las solicitudes de información y coordinar su asignación, a las diferentes UAAI'S;
- III. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV. Fungir como responsable de la UAAI de la Coordinación;
- V. Coordinar y vigilar que las UAAI'S actualicen la información de oficio señalada en la Ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;
- VII. Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades, con la Unidad de Vinculación Externa;
- VIII. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- IX. Orientar a las UAAI's en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso;
- X. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- XII. Participar en la capacitación a las UAAI's sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa;
- XIII. Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada; y
- XIV. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19.- Las ausencias temporales del Coordinador General que no excedan de un periodo de diez días naturales, serán cubiertas por el

servidor público que él mismo designe, informando de ello al Presidente Municipal.

Artículo 20.- Si la ausencia a la que se refiere el artículo anterior es mayor a diez días, el Coordinador General someterá a consideración del Presidente Municipal la designación de un suplente.

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales de alguno de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación, serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

TÍTULO QUINTO DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 22.- El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, encargado de auxiliar a las Dependencias y Entidades y ser un enlace entre éstas y la ciudadanía, a través de la Coordinación, con la finalidad fomentar la cultura de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 23.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación, para emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- II. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;

- VIII.** Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de los mismos;
- IX.** Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable; y
- X.** Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 24.- El Comité estará integrado por:

- I.** Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados, que serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, el Presidente del Comité, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto; y
- III.** Un Asesor Jurídico, que será un representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 25.- El Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de los comisionados se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

Artículo 26.- Las sesiones que celebre el Comité serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados, y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

Artículo 27.- Al inicio de cada periodo anual el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Artículo 28.- El Secretario Ejecutivo deberá convocar a las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

Artículo 29.- Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal.

Cuando no haya quórum legal, el Secretario Ejecutivo a solicitud de dos o más integrantes del Comité, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

Artículo 30.- De las sesiones del Comité, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

Artículo 31.- Las actas serán aprobadas por el Comité y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

Artículo 32.- El orden del día presentada en sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

Artículo 33.- Las decisiones que resulten de la sesión del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III DE LOS COMISIONADOS

Artículo 34.- Se denominará Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

Artículo 35.- El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro Comisionados quienes durarán en el cargo tres años. Para tal efecto los Comisionados deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

Artículo 36.- Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en los meses de abril del año en que se realice el cambio de administración municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno.

Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

Artículo 37.- El procedimiento para la designación de los Comisionados, se hará de la siguiente manera:

- I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conformelo dispuesto en el Reglamento;
- II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquélla que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;
- III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos

solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobernación y Justicia, y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

De los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento.

IV.Una vez que la Comisión de Gobernación y Justicia haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin;

V.Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobernación y Justicia, elaborará el dictamen que se presentará en sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

Artículo 38.- Para ser Comisionado se requiere:

- I.** Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;
- III.** No contar con antecedentes penales;
- IV.** Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso; y
- V.** No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

Artículo 39.- Corresponde a los Comisionados:

- I.** Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II.** Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité;

- III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;
- IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- VIII. Difundir las actividades del Comité y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública; y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

Artículo 40.- Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

Artículo 41.- Los Comisionados realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

Artículo 42.- Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que un Comisionado renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité; o bien a la Secretaría Ejecutiva del citado Comité.

Artículo 43.- Una vez concluido el cargo, los Comisionados podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electo Comisionado, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

Artículo 44.- Los Comisionados podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las de la Ley;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;

- V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo Comisionado; y
- VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 45.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité;
- II. Representar al Comité ante Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales; y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 46.- El Secretario Ejecutivo será el Titular de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité con los asuntos a tratar;
- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;
- IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Comité;
- V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité;

VI.Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité;

VII.Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran; y

VIII.Las demás que le solicite el Comité.

CAPÍTULO VI DEL ASESOR JURÍDICO

Artículo 47.- El Asesor Jurídico será un representante de la Sindicatura Municipal y deberá ser abogado titulado, ostentar un puesto de mando medio o superior.

Artículo 48.- El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I.Asistir a las sesiones que celebre el Comité;

II.Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité;

III.Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;

IV.Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité;

V.Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;

VI.Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Comité, en las materias de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas; y

VII.Las demás que le confiere este Reglamento.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Para la renovación de los Comisionados que se realiza en el mes de abril del primer año de gobierno, por única ocasión la Convocatoria se emitirá en el mes de abril de dos mil diecisiete.

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia, en los términos señalados en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el tres de diciembre de dos mil doce.

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 Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 19 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 C. Presidente Municipal Constitucional:
Gracias.

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 Dictamen en comento, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

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

PUNTO NUEVE

El C. Presidente Municipal Constitucional: El punto IX del Orden del Día es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan Regidores integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se autoriza la participación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” implementado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).

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

El C. Secretario del Ayuntamiento: Con mucho gusto.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO Y REGIDORES CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, IVÁN GALINDO CASTILLEJOS Y JUAN PABLO KURI CARBALLO, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27 Y 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN EL PROGRAMA DENOMINADO “AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL” IMPLEMENTADO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED); BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. 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.

II. 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.

III. Que, los artículos 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal disponen que es atribución de los Ayuntamientos aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio, establecer las entidades que juzguen convenientes para realizar los objetivos de la Administración Pública Municipal.

IV. Que, el Municipio de Puebla es gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denomina Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

V. Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción XVIII estipula que el Ayuntamiento está facultado para promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio.

VI. Que, es facultad y obligación de los Regidores promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, como lo señala el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.

VII. Que, como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración pública municipal.

VIII. Que, los Municipios son el nivel de gobierno más cercano a la población y a los problemas de los ciudadanos. Son las autoridades y funcionarios municipales a quienes recurren los ciudadanos para solicitar acciones concretas que resuelvan sus necesidades cotidianas.

IX. Que, ante esta circunstancia el Gobierno Federal, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), ha diseñado y desarrollado la "Agenda para el Desarrollo Municipal" (antes Agenda desde lo Local), como un programa para fortalecer las capacidades institucionales de los Municipios, a partir

de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

X. Que, el Programa denominado “Agenda para el Desarrollo Municipal” de forma específica busca lo siguiente:

1. Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programas, acciones y vinculación.

2. Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión.

3. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión.

4. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

5. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros nacionales e internacionales.

XI. Que, el Programa denominado “Agenda para el Desarrollo Municipal” está conformado por dos secciones:

Sección A: Agenda Básica para el Desarrollo Municipal, en donde se evalúan los temas fundamentales a cargo de los Municipios, es decir, las funciones establecidas en el artículo 115 Constitucional, así como aquellos rubros institucionales que garantizan su debido cumplimiento: Planeación del Territorio, Servicios Públicos, Seguridad Pública y Desarrollo Institucional. Cada uno desagregado en sus respectivos subtemas.

Sección B: Agenda Ampliada para el Desarrollo Municipal, en donde se miden aquellos temas que, aunque no forman parte de las funciones constitucionales de los Municipios, éstos participan coadyuvando con los otros órdenes de gobierno para contribuir al desarrollo integral de sus habitantes: Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Desarrollo Ambiental. Cada uno desagregado en sus respectivos subtemas.

La Agenda Básica es de observancia general para todos aquellos Municipios inscritos voluntariamente en el programa, independientemente de su tamaño poblacional; mientras que la Agenda Ampliada aplica adicionalmente para aquellos Municipios de más de 50 mil habitantes.

En suma, la “Agenda para el Desarrollo Municipal” consta de veintinueve temas de la sección A y trece de la sección B, cada uno de los cuales será medido a nivel de la gestión y del desempeño.

XII.Que, dicho programa implica no solo la medición de diversos parámetros relacionados con los niveles de gestión y desempeño en el Municipio de Puebla, sino también la posibilidad de que este Municipio acceda a recursos de programas federales que permitan atender prioritariamente aspectos de mejoramiento social inmediatos y urgentes, detectados a través del referido autodiagnóstico, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

XIII.Que, con fecha tres de diciembre de dos mil nueve, el Cabildo instruyó a la entonces Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realizara el autodiagnóstico de las condiciones de desarrollo que se tienen en el Municipio de Puebla para su posterior participación en el Programa denominado “Agenda desde lo Local”, antecedente del Programa denominado “Agenda para el Desarrollo Municipal”.

XIV.Que, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se creó el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “Instituto Municipal de Planeación”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha dos de mayo de dos mil once, en su artículo cuarto transitorio establece que todos los asuntos a cargo de la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, pasarán a ser competencia del Instituto Municipal de Planeación.

XV.Que, los lineamientos para la implementación del Programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” establecen que los Ayuntamientos deberán cubrir el requisito de inscripción, como acto que formaliza el ingreso de un Municipio al programa. De esta forma, establece que la solicitud de inscripción deberá ser aprobada por el Honorable Cabildo Municipal y una vez autorizada se deberá enviar copia del documento que lo acredite, acompañado del oficio dirigido al Coordinador del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), en el cual se solicite la inscripción formal y designe al enlace municipal como encargado de coordinar los trabajos al interior de la Administración Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, solicitamos a este cuerpo edilicio aprobar el presente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la inscripción y participación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el Programa denominado

“Agenda para el Desarrollo Municipal”, implementado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

SEGUNDO.- Se designa como enlace municipal al Titular del Instituto Municipal de Planeación, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, quien coordinará las acciones que se desarrollen, relativas al presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al Instituto Municipal de Planeación, a través de su Titular, dar cumplimiento con los requisitos necesarios para la implementación de las diferentes etapas que integran el Programa denominado “Agenda para el Desarrollo Municipal”, así como la autorización para recibir todo tipo de correspondencia y papelería relacionada con el mismo.

CUARTO.- Se instruye a las Dependencias y/o Organismos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a dar las facilidades para la implementación y desarrollo del presente Acuerdo relativo al Programa denominado “Agenda para el Desarrollo Municipal”.

ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 21 DE MAYO DE 2014.- REG. CARLOS FRANCISCO COBOS MARIN.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.- REG. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ.- REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.- REG. JUAN PABLO KURI CARBALLO.- RÚBRICAS.

El C. Presidente Municipal Constitucional: Integrantes del Honorable 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 veinticinco votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo presentado.

PUNTO DIEZ

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto X 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 la modificación al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal dos mil catorce.

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

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

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ Y KARINA ROMERO ALCALÁ, Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 92, FRACCIONES I, III, IV Y VII, 94, 96, FRACCIÓN II, 147 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 286, 297 Y 298, DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO, EL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, POR LO QUE:

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

I.- Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, dispone 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, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones, las tasas adicionales a la propiedad inmobiliaria, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, las

participaciones federales y otros ingresos que la legislación establezca a su favor.

II.- Que, en relación a lo anterior, el Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines, formando parte de éste, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, según lo establece el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, así mismo el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105, fracción III, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de Gobierno Municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial.

IV. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado 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. Las atribuciones que corresponden al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

V. Que, así mismo el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105, fracción III, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de Gobierno Municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial.

VI. Que, en este mismo orden de ideas, los artículos 20, 27 y 29, fracciones VIII y IX, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla, será gobernado por un Cuerpo Colegiado, el cual se integrará por Regidores, Presidente Municipal y Síndico, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal.

VII. Que, el artículo 92, fracciones I y VII, de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VIII. Que, los artículos 94 y 96, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal, establecen, que el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y dentro de estas Comisiones se contempla a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.

IX.- Que, el gasto público municipal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos, en atención a lo dispuesto por el artículo 294 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

X. Que, el artículo 297 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, señala que el Presupuesto de Egresos del Municipio será aprobado por el Cabildo, con base en los ingresos disponibles para cada ejercicio fiscal, dentro de los que considerarán los obtenidos como consecuencia de la realización de las operaciones de financiamiento reguladas por este ordenamiento.

XI.- Que, así mismo el artículo 298 del citado Código, establece que el Presupuesto de Egresos del Municipio, comprenderá las previsiones de gasto público que habrán de realizar las dependencias por conducto de la Tesorería, así como también las previsiones de gasto público que habrán de realizar las entidades que se determine en dicho presupuesto, por corresponder a programas ejecutados con cargo total o parcial al Presupuesto de Ingresos del Municipio.

XII.- Que, aunado a lo anterior, con fecha 30 de diciembre de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de ese mismo año, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal de la Administración Municipal 2011-2014, dónde se despliega el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2014, cuyo monto total fue por la cantidad de \$3,789,828,388.57 (tres mil setecientos ochenta y nueve millones, ochocientos veintiocho mil, trescientos ochenta y ocho pesos 57/100 m.n.).

XIII.- Que no obstante a lo anterior, el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal, señala que tratándose del ejercicio que corresponda al inicio de la Administración Municipal, el Ayuntamiento electo deberá ratificar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, o en su caso, proponer modificaciones al mismo, a más tardar el primero de junio del año correspondiente. Después de esta fecha no se podrá proponer modificación alguna. En caso de que se propongan modificaciones, las mismas deberán ser aprobadas por la mayoría del Cabildo, haciéndolo del conocimiento del Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XIV.- En virtud de lo anterior, esta Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, considera procedente someter a la consideración del Honorable Cabildo, la propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2014, aprobado con fecha 13 de diciembre de 2013 y publicado a través del Periódico Oficial del Estado, el día 30 de diciembre de ese mismo año; toda vez que es necesario que se contemplen en el mismo, las ampliaciones que han derivado de recursos federales y propios, y así puedan ejercerse en el presente ejercicio, mismas que se aplicarán a los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

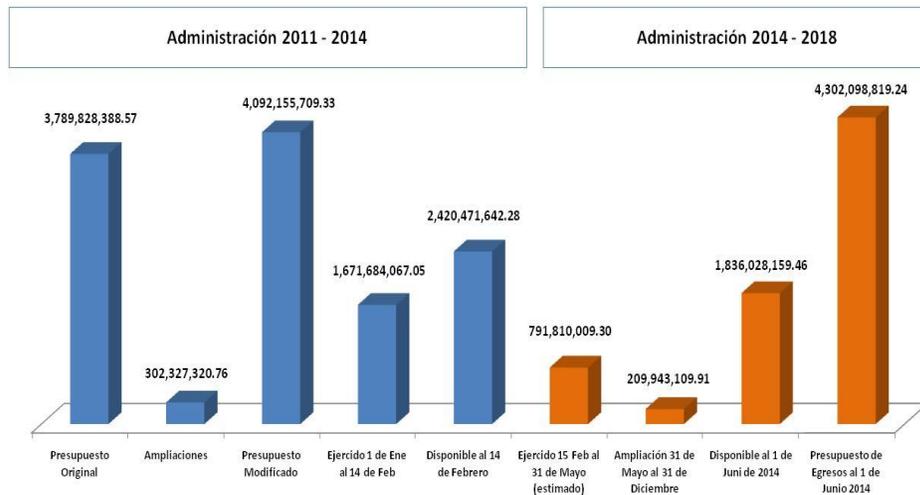
XV. Que, el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, aprobado por la Administración Municipal 2011-2014, ascendió a la cantidad total de

\$3,789,828,388.57 (tres mil setecientos ochenta y nueve millones, ochocientos veintiocho mil, trescientos ochenta y ocho pesos 57/100 m.n.), el cual registró una ampliación de \$302,327,320.76 (trescientos dos millones trescientos veintisiete mil trescientos veinte pesos 76/100 m.n.), quedando una cantidad total de \$4,092,155,709.33 (cuatro mil noventa y dos millones, ciento cincuenta y cinco mil setecientos nueve pesos 33/100 m.n.), del presupuesto modificado a la fecha de conclusión de la administración municipal 2011-2014.

XVI. Que, la modificación que considera el presente Punto de Acuerdo al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, obedece al ejercicio de la atribución legal que tiene el Honorable Cuerpo Edilicio de modificar el citado Presupuesto, en razón de que el ejercicio fiscal 2014, coincide con un año en el que se da el cambio de administración municipal y en función a su adecuación a las prioridades de acción gubernamental de la presente administración, que están plasmadas en los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de mayo del año en curso, por unanimidad de votos.

XVII. Que, el presupuesto ejercido por la Administración Municipal 2011-2014, del primero de enero al catorce de febrero del año 2014, fue por la cantidad de \$1,671,684,067.05 (mil seiscientos setenta y un millones seiscientos ochenta y cuatro mil sesenta y siete pesos 05/100 m.n.), el cual ya incluye el compromiso anual de la nómina por el año del 2014 y las amortizaciones e intereses de la deuda pública correspondiente a este mismo año, quedando como disponible para ejercer por parte de la actual administración municipal 2014-2018, la cantidad de \$2,420,471,642.28 (dos mil cuatrocientos veinte millones cuatrocientos setenta y un mil seiscientos cuarenta y dos pesos 28/100 m.n.).

Presupuesto ampliado y ejercido por periodos



XVIII. Que, la antes citada propuesta de modificación, considera la ampliación presupuestal por la cantidad de \$33,692,300.86 (treinta y tres millones seiscientos noventa y dos mil trescientos pesos 86/100 m.n.), monto que comprende la primera radicación ingresada a las Arcas Municipales derivada de los importes publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014; el cual contempla recursos federales provenientes del Ramo 23, que lo integran los Fondos de Cultura, de Infraestructura Deportiva y de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales; fondos federales

que no se contemplaron en la aprobación y publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, en virtud de que no existía certeza jurídica del ingreso federal que se percibiría, lo que significa una expectativa de ingreso más para la Comuna, en este año.

XIX.- Que, la propuesta también considera los techos financieros establecidos en los Acuerdos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, en fecha 24 de enero de 2014, relativos a recursos federales provenientes de los Ramos 28 y 33, del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el presente ejercicio fiscal, mismos que a la fecha de aprobación y publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, no se conocían y que en total representan un monto real de \$2,515,380,520.52 (dos mil quinientos quince millones trescientos ochenta mil quinientos veinte pesos 52/100 m.n.), lo que significa una expectativa de ingreso mas para la Comuna en este año de \$178,208,430.08 (ciento setenta y ocho millones doscientos ocho mil cuatrocientos treinta pesos 08/100 m.n.), en relación con los \$2,337,172,090.44 (dos mil trescientos treinta y siete millones ciento setenta y dos mil noventa pesos 44/100 m.n.), originalmente presupuestados en materia de recursos provenientes de la federación.

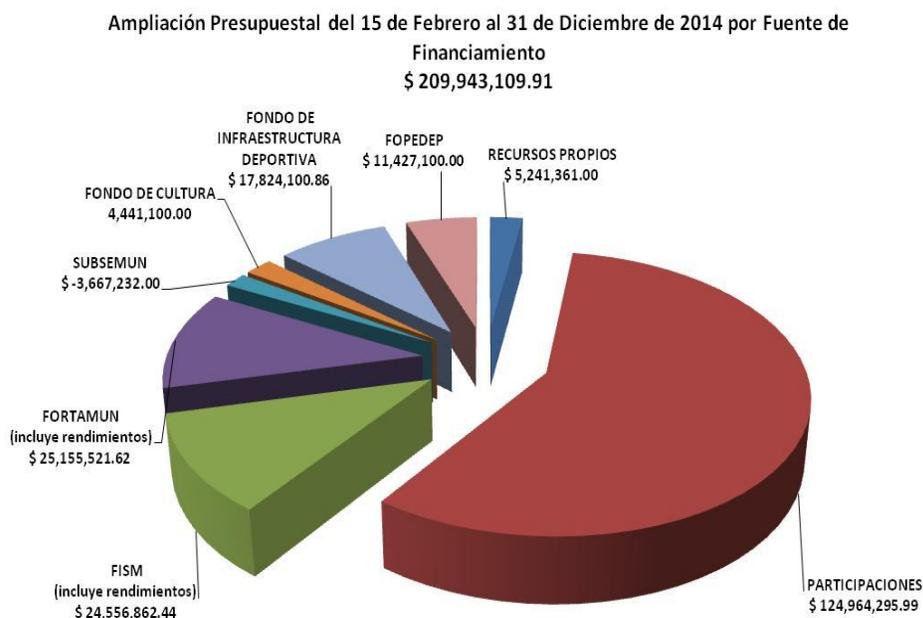
No obstante a lo anterior, cabe señalar que la modificación al presupuesto contiene una previsión de disminución de un 3% en cuanto a los recursos específicos del Ramo 28, en virtud de que se trata de fondos que constituyen esencialmente Participaciones Federales, las cuales se encuentran sujetas a condiciones de recaudación federal y factores macroeconómicos, que escapan a los alcances de decisión del Municipio, lo que nos obliga como administración municipal a tener una actitud ciertamente prudente y responsable ante cualquier posibilidad de que dichos techos pudieran ser reducidos, por lo que la modificación que contiene el presente Punto de Acuerdo en este concepto es, en realidad de \$174,343,554.95 (ciento setenta y cuatro millones trescientos cuarenta y tres mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 95/100 m.n.) sobre los \$2,337,172,090.44 (dos mil trescientos treinta y siete millones ciento setenta y dos mil noventa pesos 44/100 m.n.), originalmente presupuestados, para quedar en \$2,511,515,645.39 (dos mil quinientos once millones quinientos quince mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 39/100 m.n.), respecto de los techos financieros publicados.

XX.- Que, también se incluye una modificación presupuestal por la disminución del monto de \$3,667,232.00 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.), de los recursos provenientes del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN) cuyo techo financiero fue definido en el Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, suscrito por el Municipio con el Gobierno Federal en fecha 28 de febrero del año 2014, por la cantidad de \$91,332,768.00 (noventa y un millones trescientos treinta y dos mil setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.), respecto a los \$95,000,000.00 (noventa y cinco millones 00 m.n.) originalmente presupuestados.

XXI. Que, además de la modificación emanada de recursos federales, la presente propuesta toma en cuenta los ingresos que derivan de los rendimientos provenientes de los fondos que integran el Ramo 33, cuya cantidad asciende a \$333,125.10 (trescientos treinta y tres mil ciento veinte cinco pesos 10/100 m.n.), monto correspondiente a rendimientos

financieros del periodo comprendido del 1º de enero al 30 de abril del año 2014.

XXII.- Que, finalmente otra de las razones que motivan la presente modificación presupuestal la constituye la obtención de ingresos adicionales para este año, que derivan del incremento en la recaudación municipal, consistente en Licencias de Funcionamiento, accesorios del Impuesto Predial y sanciones aplicadas por el Juzgado Calificador, lo cual asciende a un monto total de \$5,241,361.00 (cinco millones doscientos cuarenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 00/100 m.n.).



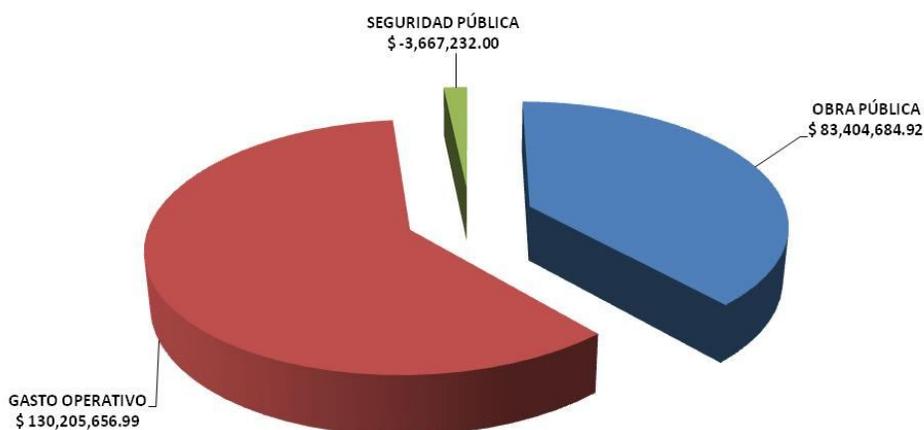
XXIII.- Que, por las razones antes expuestas, la modificación que contempla el presente Punto de Acuerdo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, asciende a la cantidad de \$209,943,109.91 (doscientos nueve millones novecientos cuarenta y tres mil ciento nueve pesos 91/100 m.n.), con lo que el presupuesto modificado total anual para este ejercicio será de \$4,302,098,819.24 (cuatro mil trescientos dos millones noventa y ocho mil ochocientos diecinueve pesos 24/100).

Esta modificación presupuestal resultante será aplicada con una prioridad expresa a financiar el gasto corriente que hace posible la operación de la administración pública municipal, incluyendo el gasto irreductible en materiales y suministros para la prestación de servicios públicos municipales, y la operación centralizada, más las transferencias, vía subsidio a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal; así como para financiar a las Juntas Auxiliares y demás rubros establecidos en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.

XXIV. Que, en materia de obra pública, en efecto, la propuesta de modificación presupuestal deriva de la prioridad que este rubro tiene para la presente administración municipal, razón por la cual se amplía el presupuesto originalmente asignado, por la cantidad de \$83,404,684.92 (ochenta y tres millones cuatrocientos cuatro mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 92/100 m.n.), a fin de hacer posible la incorporación de nuevas obras de Infraestructura Urbana, incluyendo mantenimiento vial y aquellas a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales,

entre otras, con la característica de que dichas obras son de amplio beneficio social.

XXV. Que, en materia de seguridad pública se incluye una modificación presupuestal por disminución en un monto de \$3,667,232.00 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.), ya que el techo financiero que se estableció en el Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, suscrito por el Municipio con el Gobierno Federal en fecha 28 de febrero del año 2014, fue por la cantidad de \$91,332,768.00 (noventa y un millones trescientos treinta y dos mil setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.), respecto a los \$95,000,000.00 pesos (noventa y cinco millones 00 m.n.) originalmente presupuestados.



XXVI. Que la presente administración municipal 2014-2018, se ha planteado cinco ejes básicos para impulsar el desarrollo y detonar la economía del municipio, siendo estos: Bienestar Social y Servicios Públicos; Empleo y Estabilidad Económica; Desarrollo Urbano Sustentable y Crecimiento Metropolitano; Protección y Tranquilidad para todos; y, Buen Gobierno, Innovador y de Resultados; enfocando así todos los recursos humanos, materiales y económicos a su consecución, por lo que la modificación al Presupuesto que se plantea, conlleva los ajustes presupuestales necesarios para que en el marco de los planes, programas y proyectos, estos Ejes prioritarios encuentren en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla a ejercer en lo que resta del ejercicio fiscal 2014, el soporte financiero para convertirse en acciones concretas de gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, en términos de los Considerandos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO. Por lo que respecta a los recursos excedentes, se propone que éstos sean destinados y aplicados de la manera en que se precisa en los Considerandos XXIII, XXIV, XXV y XXVI del presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Puebla, para que realice todos y cada uno de los trámites necesarios para que las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, se remitan al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. Se instruye a la Tesorera Municipal para que realice todos los trámites necesarios para que remita las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, a la Auditoría Superior del Estado.

ATENTAMENTE.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 22 DE MAYO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, PRESIDENTE.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCAL.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ, VOCAL.- Y REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL. RÚBRICAS

El C. Presidente Municipal Constitucional: Integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes quiere hacer uso de la palabra en este punto, 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: 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 veinticinco votos a favor, se **APRUEBA** por Unanimidad el Punto de Acuerdo en comento.

El **C. Secretario del Ayuntamiento:** Señor Presidente Municipal, informo a Usted y al Pleno del Cabildo que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

El **C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias Secretario.

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 dieciocho horas del día veintidós de mayo de dos mil catorce.

Y aprovecho para felicitar al Regidor Xabier Albizuri que es su cumpleaños.

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