

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA QUINCE DE AGOSTO 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 BUENOS DÍAS A TODOS, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL, AMIGOS DE LA PRENSA, PÚBLICO EN GENERAL, POBLANAS Y POBLANOS, 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 SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.

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

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

## **PUNTO UNO**

**EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA**, PROCEDE AL PASE DE LISTA: PRESIDENTE MUNICIPAL, CIUDADANO JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD; REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO; REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH; REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ; REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ; REGIDOR CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN; REGIDOR ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN; REGIDOR FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT; REGIDORA MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC; REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ; 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, Y SÍNDICO MUNICIPAL HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ.

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

Así como, hacer de su conocimiento que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mediante oficios de fecha catorce de agosto del presente año, la Regidora Silvia Alejandra Argüello de Julián y el Regidor Juan Pablo Kuri Carballo comunican que no podrán asistir a la presente Sesión Ordinaria.

Asimismo, informo que se incorporan los Regidores Gabriela Viveros González y Adán Domínguez Sánchez, quienes llegaron al final del pase de lista para que se registre su asistencia.

## **PUNTO DOS**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** En tal virtud, existe quórum legal para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria, 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:** Con mucho gusto.

Honorable Cabildo, para el desarrollo de esta Sesión Ordinaria procedo a dar lectura al proyecto del:

## **ORDEN DEL DÍA**

- I.** Lista de Asistencia.
- II.** Declaración de quórum legal y apertura de la Sesión Ordinaria de Cabildo.
- III.** Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
- IV.** Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria, celebrada con fecha once de julio del año en curso.
- V.** Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del primero al treinta y uno de julio de dos mil catorce, que rinde el Presidente Municipal Constitucional por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del Informe Trimestral, con relación a las actividades realizadas durante el período comprendido del primero de mayo al treinta y uno de julio de dos mil catorce, por los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- VI.** Toma de Protesta de los Comisionados propietarios integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla.
- VII.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, en el que se aprueba el Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de julio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil catorce.
- VIII.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la Estructura Administrativa de la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.

- IX.** 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 aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.
- X.** 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 aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XI.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba el Adendum al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014, que contiene los veinticuatro indicadores que se desprenden del Índice de Información Presupuestal Municipal, aplicado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.
- XII.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba el Estimulo Fiscal a favor de los introductores de ganado al Rastro Municipal, que aplica sobre las tarifas establecidas por la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, respecto de los derechos por servicios de rastro y lugares autorizados del Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos Puebla”.
- XIII.** Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Nadia

Navarro Acevedo, Karina Romero Alcalá, Gabriela Viveros González, Silvia Alejandra Argüello de Julián, María de Guadalupe Arrubarrena García y Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, por el que se aprueba que los días 25 de cada mes, las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se iluminen de color naranja como parte de la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas “Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres”.

- XIV.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, mediante el cual se aprueba la nueva imagen de las patrullas del Municipio de Puebla que serán adquiridas con el Subsidio para la Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN).
- XV.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, mediante el cual se autoriza la incorporación del logotipo de difusión de la línea telefónica 01800 1 Vigila.
- XVI.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueban los pagos por extinción de pensión a favor de diversos beneficiarios de ex-trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XVII.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba la solicitud de Pensión por Jubilación a favor de diversos Trabajadores del Honorable Ayuntamiento.
- XVIII.** Lectura del Informe que presentan los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y de Trabajo respecto del tema INFONAVIT.

## **XIX.Asuntos Generales.**

Asimismo, informo a este Honorable Cabildo, que hasta el día de hoy, se hicieron llegar a la Secretaría los siguientes asuntos generales, mismos que ya les fueron circulados.

### **AG 1**

Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, mediante el cual se aprueba en todos sus términos la Institucionalización y la Estandarización del formato que integra la Noticia Administrativa.

### **AG 2**

Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores y Regidoras integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud, por el que se instruye al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte, a través de su Director General; para que los ingresos que se recauden mes con mes, por concepto de utilización de espacios deportivos, sean destinados en su totalidad al mantenimiento y rehabilitación de los mismos.

### **(AG-3)**

Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores Iván Galindo Castillejos, Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, Juan Carlos Espina von Roehrich, Félix Hernández Hernández, Nadia Navarro Acevedo y María de los Ángeles Ronquillo Blanco, por el cual se solicita al Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, por conducto del Director General, presente un Informe de situación técnica, administrativa, jurídica y financiera que guarda el Sistema Operador.

(AG-4)

Lectura del Informe que rinden los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con relación a la instrucción dada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de mayo de dos mil catorce, respecto al análisis de una sede alterna al Salón de Cabildo, para que sea utilizado como recinto oficial del Cabildo y cumplir con lo establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica.

¿Algún otro Regidor desea enlistar algún otro asunto en Asuntos Generales?

Presidente Municipal, informo que fueron enlistados en total cuatro Asuntos Generales.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

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 respectiva a la aprobación del Orden del Día.

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

Integrantes del Honorable 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 veintiún 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 entregaron a todos y cada uno de Ustedes, junto con la respectiva convocatoria de la presente Sesión Ordinaria, los documentos que contienen, los asuntos enlistados en el presente Orden del Día, en

términos de lo dispuesto por los artículos 35 y 37 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se somete a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de los mismos, 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 correspondiente.

Integrantes del 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 veintiún 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 aprobación del Acta de Sesión Ordinaria, celebrada con fecha once de julio del año en curso.

Y en virtud de que se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a tomar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Ayuntamiento**: Integrantes de este Honorable Cabildo, pregunto a Ustedes, quienes estén por la afirmativa de aprobar el Acta de Cabildo antes mencionada, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Acta de Cabildo de la Sesión anteriormente señalada.

## **PUNTO CINCO**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Con relación al punto V del Orden del Día, tiene la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Respecto a este punto del Orden del Día, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 31 fracción II, 31 ter fracción I y 37 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, informo que fue remitida a cada uno de Ustedes, con la anticipación requerida, la carpeta que contiene la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, correspondiente al periodo comprendido del primero al treinta y uno de julio de dos mil catorce.

Asimismo y en cumplimiento al artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, informo que fue remitido a cada uno de Ustedes con anticipación, la carpeta que contiene el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del primero de mayo al treinta y uno de julio de dos mil catorce, por los diversos Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias, Señor Secretario.

Y en virtud de que se solicitó y fue aprobada la dispensa de la lectura, pasamos al siguiente punto.

## **PUNTO SEIS**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto VI del Orden del Día es la Toma de Protesta de las Comisionadas Propietarias integrantes del Comité Ciudadano para la Transparencia del Municipio de Puebla.

Solicito a las Ciudadanas Graciela Miranda Blumenkron y Elsa Adlin Hernández Nava pasen al frente para tomarles la protesta:

PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA, Y LAS LEYES QUE DE ELLAS SE EMANEN, Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE COMISIONADOS DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO Y DE NUESTRO PAÍS.

Las **CC. Graciela Miranda Blumenkron y Elsa Adlin Hernández Nava**: Sí protesto

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: SI NO LO HICIERAN ASÍ QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE, SI LO HICIERAN QUE SE LOS RECONOZCA.

¡FELICIDADES A LAS DOS!

MUCHÍSIMAS GRACIAS.

## **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 Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, en el que se aprueba el Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 de enero al 31 de julio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al ejercicio fiscal dos mil catorce.

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

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

**HONORABLE CABILDO.**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, KARINA ROMERO ALCALÁ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 FRACCIONES IV, X, XXIII Y XXIV, 22, 23 FRACCIONES I, VIII Y XIII, 37 FRACCION IV INCISO A), 38 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 3, 78 FRACCIONES I, IX Y XIII, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94, 96 FRACCIÓN II Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN EN EL QUE SE APRUEBA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO Y EL ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE; POR LO QUE:**

**CONSIDERANDO**

**I.** Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual está investido de personalidad jurídica propia y cuenta con la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley; la de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, según lo disponen los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

**II.** Que, son atribuciones de los Ayuntamientos de conformidad con el artículo 78 en su fracción I de la Ley Orgánica Municipal el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

**III.** Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113 contempla que el Auditoría Superior del Estado, según la reforma a este dispositivo legal publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012, es la unidad de fiscalización, control y evaluación dependiente del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de revisar sin excepción, la cuenta de las haciendas públicas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas establecidos en los términos de las leyes respectivas.

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

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

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

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

**VII.** Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 37 fracción IV inciso a) y 38 fracción III inciso a) de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, entre otras, los Sujetos de Revisión tienen la obligación de presentar ante el Órgano Fiscalizador, a través de quienes sean o hayan sido sus titulares o representantes legales, *en los términos y plazos que dispone la presente Ley y demás disposiciones aplicables*, la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos y en su caso, los Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros.

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

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

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

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

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

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

XIII. Que, con fecha 21 de Diciembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el cual entró en vigor el 1 de enero de

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

**XIV.** Que, desde el año 2010, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla implementó una nueva plataforma informática denominada SAP, que le permitiera suplir la insuficiencia y limitación de los sistemas informáticos de la Comuna hasta ese momento y así lograr el aprovechamiento tecnológico para el mejor registro, seguimiento y control de las operaciones financieras administrativas, contables y presupuestales propias de la administración municipal, plataforma que se ha venido complementando paulatinamente mediante diversos sistemas, procesos y nuevas plataformas periféricas para lograr un mejoramiento continuo en su funcionamiento.

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

**XVI.** Que, todas las depuraciones en los registros contables de la Comuna, derivadas de la aplicación de normas referentes a la armonización contable

se encuentran reflejadas en los datos numéricos que contiene el **Estado de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de julio, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, correspondientes al Ejercicio Fiscal Dos Mil Catorce**, que los integrantes de esta Comisión en el momento oportuno, procedieron a su respectiva aprobación, por lo que ahora, a través del presente, sometemos a consideración de este Honorable Órgano de Gobierno Municipal, tales documentos, mismos que se integran al presente en el anexo único que se agrega.

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

## **D I C T A M E N**

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

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

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE AGOSTO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, PRESIDENTE.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, VOCALREG. KARINA ROMERO ALCALÁ, VOCAL.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Compañeras y compañeros integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Si, Regidor Ángel Trauwitz.

**El Regidor Ángel Francisco Javier Trauwitz Echeguren:** Muy buenos días a todos los aquí presentes, compañeros Regidores, distinguidos acompañantes.

Señor Presidente, en cuanto a los Estados Financieros el pasado lunes doce de agosto de dos mil catorce, se llevo a cabo la mesa de trabajo de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal donde se trataron entre otros puntos la lectura, discusión y aprobación de los estados de Situación Financiera al 31 de julio y el Estado de Actividades del 01 enero al 31 de julio, los cuales fueron aprobados por unanimidad, cabe mencionar que la revisión por parte de los Regidores miembros de la Comisión fue exhaustiva y justa como siempre y toda observación que ello generó fue atendida oportunamente de manera clara y abierta por parte de la Tesorería, de modo de que lo que aquí está siendo aprobado no deje duda alguna de su legitimidad y transparencia a los miembros de este Honorable Cabildo y a todos los poblanos, es cuanto Señor Presidente.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias Regidor, si alguien más quiere hacer uso de la palabra, sírvase manifestarlo levantando la mano.

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

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

Por la negativa.

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

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias Secretario.

## **PUNTO OCHO**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto VIII 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 Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

Puebla, por el cual se modifica la Estructura Administrativa de la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce.

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 FRACCIONES I Y II 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; 2, 3, 78 FRACCIÓN III, 92 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE PROCURACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

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

**I.** Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

**II.** Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de las respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**III.** Que, el artículo el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la Organización política y administrativa del Estado; precisándose 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.

**IV.** Que, los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

**V.** Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el Congreso del Estado, 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.

**VI.** Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público base de la división territorial y de la organización política 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.

**VII.** Que, el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, entre otras cosas establece las atribuciones para que los ayuntamientos puedan aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio.

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

**IX.** Que, la administración municipal demanda una estructura administrativa funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos que de forma específica se adquirieron de cara a la ciudadanía y a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

**X.** Que, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce se aprobó la Estructura Administrativa Municipal 2014-2018, con el objeto de establecer una estructura administrativa funcional, que sea capaz de hacer frente a las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, evitando así una posible duplicidad de funciones tendientes a su cumplimiento que generen costos innecesarios.

**XI.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Administrativa se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

**XII.** Que, derivado del análisis y estudio realizado a la normatividad interna de Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone que la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión cambie de denominación por Gerencia de Gestión de Fondos apoyando su estructura en dos Subdirecciones, así como cuatro Departamentos, con el

propósito de lograr una vinculación horizontal de los actores en la planeación y procuración de diferentes alternativas de financiamiento en los distintos ámbitos en los que se ejercen las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y que tendrá bajo su responsabilidad coordinar con las dependencias y entidades municipales la implementación de los de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable.

**XIII.** Que, de tal forma la Gerencia de Gestión de Fondos contará con la Subdirección de Planeación Crediticia, misma que tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento Crediticio y el Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas; y la Subdirección de Gestión de Fondos, que contará con el Departamento de Gestión de Fondos Públicos y el Departamento de Gestión de Fondos Privados.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la modificación a la Estructura de la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos de los considerandos XII y XIII del presente Acuerdo, misma que se agrega al presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración, y Tesorería Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que correspondan y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada, y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, de la Estructura Administrativa de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que por este Acuerdo se aprueba.

### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 03 DE JUNIO 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, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias.

## **PUNTO NUEVE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto IX 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 aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado “Industrial de Abastos Puebla”.

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

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

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO CUARTO Y 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y III INCISO F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 104 INCISO F) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 8 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 4 FRACCIÓN IV, 9, 21 FRACCIÓN VI, 77 BIS 5 INCISO B) FRACCIÓN IX, 199, 201, 393, 394, 403 Y 404 FRACCIONES V Y XIII DE LA LEY GENERAL DE SALUD; LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-024-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995 Y NOM-194-SSA1-2004; 4 INCISO B) FRACCIÓN V, 7 FRACCIÓN IV, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219 Y 281 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III, IV Y XXI, 80, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120, 125, 128, 129, 130 Y 199 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”, POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

**I.-** Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, conocido actualmente con el nombre de desarrollo sustentable, que se entiende como el proceso que satisface las necesidades de la ciudadanía sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para que satisfagan sus propias necesidades.

**II.-** 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, que 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.

**III.-** 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 aquellos.

**IV.-** Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 8 fracción IX de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y 199 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de rastros.

**V.-** 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 y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

**VI.-** Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción IV y 9 de la Ley General de Salud, los gobiernos de las entidades federativas son autoridades sanitarias, que planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el sistema nacional de salud. La Secretaría de Salud auxiliará, cuando lo soliciten los estados, en las acciones de descentralización en los Municipios que aquellos lleven a cabo.

**VII.-** Que, conforme a lo establecido por los artículos 21 fracción VI y 77 bis 5 inciso B) fracción IX de la Ley General de Salud, los acuerdos de coordinación que se celebren, definirán en su caso las directrices de la descentralización de los gobiernos de los estados a los municipios, por lo que la competencia entre la federación y las entidades federativas en la ejecución de las acciones de protección social en salud, quedará distribuida para los gobiernos de los estados dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, promoviendo la participación de los municipios mediante la suscripción de convenios, de conformidad con la legislación estatal aplicable.

**VIII.-** Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 199 y 201 de la Ley General de Salud, corresponde a los gobiernos de las Entidades Federativas, ejercer la verificación y control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento, basándose en las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan; y a la Secretaría de Salud determinar los tipos de establecimientos dedicados a los procesos de los productos, que deberán efectuar su control interno con base en las normas oficiales mexicanas o las disposiciones aplicables que al efecto se expidan.

**IX.-** Que, en términos de lo señalado por los artículos 393 y 394 de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría de Salud y a los Gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se dicten con base en ella, estando determinada la participación de las autoridades municipales, en función de los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y

por lo que dispongan los ordenamientos locales; además de que las dependencias y entidades públicas coadyuvarán a la vigilancia del cumplimiento de las normas sanitarias y cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a las mismas, lo harán del conocimiento de las autoridades sanitarias competentes.

**X.-** Que, en términos de lo establecido por los artículos 403 y 404 fracciones V y XIII de la Ley General de Salud, son competentes para ordenar y ejecutar medidas de seguridad, la Secretaría de Salud y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, estando determinada la participación de los municipios, por los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales, siendo estas la vacunación de animales y las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

**XI.-** Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, refiere las especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, mediante las instalaciones y equipamientos apropiados para el procesamiento adecuado y correcta inspección ante la post-mortem de los animales en beneficio de la salud pública, que permite un óptimo control de la fauna nociva, de la higiene así como de la adecuada conservación de productos y subproductos cárnicos; indicando además que la vigilancia y aplicación de la Norma corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, al Gobierno de los Estados y Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

**XII.-** Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, consigna el proceso sanitario de carne, cuyo carácter es que los establecimientos de sacrificio de animales de abasto, frigoríficos e industrializadoras de productos y subproductos cárnicos, tengan el propósito de obtener productos de óptima calidad higiénico-sanitaria, toda vez que los productos y subproductos cárnicos pueden ser una fuente de zoonosis y diseminadores de enfermedades a otros animales y consecuentemente, afectar a la salud pública, la economía y el abasto nacional, ante este panorama es necesario la estandarización de los sistemas de inspección *ante* y *post-mortem* en todos los rastros, frigoríficos empacadoras y establecimientos industrializadores de productos y subproductos cárnicos de la República Mexicana.

**XIII.-** Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-ZOO-1995, señala las especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, que garanticen la calidad de los productos biológicos, farmacéuticos, alimenticios, así como productos y subproductos de origen animal, siendo necesario el establecimiento de un control estricto de su manejo a través de la vigilancia de un transporte adecuado, evitando el transporte inadecuado de los animales, productos y subproductos de los mismos, que diseminen enfermedades y ocasionen contaminaciones microbianas o de naturaleza diversa a los mismos, por ello es indispensable el adecuado transporte de los productos que convenga beneficios a la producción pecuaria y a la salud animal del país.

**XIV.-** Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, se refiere al sacrificio humanitario de los animales, establece la uniformidad en los métodos de insensibilización humanitaria que garantizaran una muerte rápida, sin sufrimiento para los animales, modifica el periodo de descanso previo al sacrificio que deberá de ser como mínimo 12 horas y como máximo 24 horas en corrales de descanso, donde no estén hacinados ni

mezclados con pjaras de diferente procedencia, para impedir lesiones propias de ataques entre ellos, evitando así la depreciación de la canal.

**XV.-** Que, la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, denominada “especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio”, entre otras disposiciones determina que en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, se debe observar la detección de químicos en los animales, para lo cual precisa los criterios y procedimientos a seguir en la colecta, empaque, conservación y envío de muestras de suero, pelo, lana, pluma y tejidos de animales, para su análisis en los laboratorios correspondientes, a efecto de constatar, reportar y denunciar la presencia de beta-agonistas no autorizados, determinando además, las medidas de control para la movilización de animales, así como de productos químico-farmacéuticos y alimenticios para los mismos, a efecto de restringir su movilización al confirmarse la presencia de beta-agonistas no autorizados en las muestras obtenidas para la detección de estos compuestos.

**XVI.-** Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 4 inciso B) fracción V y 7 fracción IV y 281 de la Ley Estatal de Salud, corresponde al Estado de Puebla en materia de salubridad local los rastros, estando a cargo de la Secretaría de Salud Pública del Estado la coordinación del Sistema Estatal de Salud, correspondiéndole a ésta impulsar en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud, por lo que las funciones de control y regulación sanitaria que se descentralicen a los municipios, la Secretaría podrá desarrollar acciones para evitar riesgos o daños a la salud de la población.

**XVII.-** Que, conforme a lo establecido por los artículos 212 y 213 de la Ley Estatal de Salud, se entiende por rastro el establecimiento destinado al sacrificio de animales para el consumo público, quedando a cargo de la autoridad municipal correspondiente el funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales.

**XVIII.-** Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 214, 215 y 216 de la Ley Estatal de Salud, los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria del Estado, la cual señalará que carne puede destinarse a la venta pública, quedando prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública cuando el objetivo es para aprovechamiento humano en cualquiera de sus formas, debiendo realizarse con métodos científicos y técnicos actualizados y específicos, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento a los animales.

**XIX.-** Que, en términos de lo establecido por los artículos 217 y 219 de la Ley Estatal de Salud, la autoridad sanitaria del Estado en el ámbito de su respectiva competencia, en el reglamento que al efecto se expida, establecerá los requisitos sanitarios y medidas de funcionamiento que deberán cumplir los vehículos para el transporte de animales destinados al sacrificio, los que se efectuarán en los rastros, en los días y las horas que fijen las autoridades sanitarias del Estado y Municipal, tomando en consideración las condiciones de lugar y los elementos de que dispongan dichas autoridades para realizar las verificaciones sanitarias.

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

**XXI.-** Que, de acuerdo con 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.

**XXII.-** 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.

**XXIII.-** 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.

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

**XXV.-** Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, ejerciendo siempre las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

**XXVI.-** Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los Organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado, los que estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente designado por el Ayuntamiento en términos del acuerdo que lo crea e; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

**XXVII.-** Que, en términos de los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica Municipal, los Organismos públicos descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones; así mismo, cuando tengan por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente, y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlas en el Periódico Oficial del Estado.

**XXVIII.-** 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.

**XXIX.-** Que, la Ley General de Salud es reglamentaria del derecho a la protección de la salud que tiene toda persona, en los términos del artículo 4 Constitucional y en su ámbito de competencia es la encargada del control del funcionamiento de los rastros municipales, estableciendo las bases y las modalidades para que la prestación de este servicio público, cumpla con las normas sanitarias que le son aplicables, determinando también el marco de concurrencia de la Federación y los Estados, en materia de salubridad general; esta Ley establece que la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones de control sanitario a través de un órgano desconcentrado denominado "Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (COFEPRIS), quien entre otras funciones realiza la vigilancia sanitaria en los establecimientos destinados al sacrificio de animales para abasto, con el objeto de detectar de manera oportuna las enfermedades que representen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y la población pecuaria; por lo que el servicio público de rastro municipal, no se pueda realizar al margen de las bases de observancia general establecidas por las leyes federales.

**XXX.-** Que, la Ley Federal de Sanidad Animal fija las bases para el diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a los animales, procura el bienestar animal y regula las buenas prácticas pecuarias aplicables en la producción primaria y en los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, otorgándole competencia a la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio de estas facultades, así mismo deberá promover y hará obligatorio que los establecimientos en donde se sacrifican animales, obtengan la certificación y la contraseña correspondiente con el procedimiento de evaluación, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Salud.

Es importante resaltar, que la Ley General de Salud le establece atribuciones a la Secretaría de Salud para que se encargue del control y vigilancia sanitaria de los alimentos, y los animales vivos, y la Ley Federal de Sanidad Animal, le establece atribuciones a la SAGARPA, para que fije las bases desde el diagnóstico, de las enfermedades hasta la vigilancia de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales y su procesamiento para consumo humano, de ahí la importancia de la coordinación entre ambas Secretarías.

**XXXI.-** Que, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas, establece en su Capítulo 23 las bases del servicio del rastro y abasto de carne para su consumo humano; su inspección sanitaria, organización y funcionamiento, transporte y comercialización, así como sacrificio humanitario, todo mediante un proceso higiénico-sanitario, que garantiza un producto de calidad para el consumo humano, protegiendo la salud pública.

**XXXII.-** Que, un objetivo central de los gobiernos municipales del país, consiste en plantear acciones estratégicas a través de diseños institucionales de políticas públicas eficaces, lo que plantea la necesidad de organizar su propia gobernanza, crear las redes, definir los actores y generar los procesos que inciden en su territorio para la construcción del desarrollo municipal. En consecuencia la reorganización del gobierno municipal ha de considerarse como un punto prioritario al inicio de la presente gestión.

**XXXIII.-** Que, el desarrollo organizacional reconoce que, si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización se requieren acciones que afecten

positivamente a los procesos y a las estructuras, y en consecuencia a quienes integren la organización.

**XXXIV.-** Que, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día martes veintiuno de agosto de mil novecientos setenta y tres, se crea el Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Puebla denominado "INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA", con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Puebla.

**XXXV.-** Que, con fecha diez de marzo de dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, por el cual expide el Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla.

**XXXVI.-** Que, para actualizar su objeto ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos, evitando duplicidad de funciones y gastos excesivos dentro de la Administración Pública Municipal, y con el fin de promover la simplificación administrativa; mediante Decreto del Honorable Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil doce, fueron reformadas y adicionadas diversas disposiciones al Decreto de Ley que le da origen al Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Industrial de Abastos Puebla, ampliando sus facultades para otorgar a los gobernados servicios públicos de calidad adecuados a lo previsto en las leyes federales y locales de la materia.

**XXXVII.-** Que, para contribuir al cumplimiento de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, con fecha doce de julio se aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla" para que fuera congruente con la estructura de organización y con el objeto del mismo, publicado el seis de septiembre de dos mil trece en el Periódico Oficial del Estado.

**XXXVIII.-** Que, un proceso de estructura organizacional permite a los gobiernos municipales mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos: "Un proceso, para mejorar los procesos". En ese orden de ideas se propone una reingeniería administrativa que respeta los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atiende a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, además de responder al cumplimiento de los enfoques y ejes estratégicos considerados para la gestión 2014-2018.

**XXXIX.-** Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, Industrial de Abastos Puebla 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.

**XL.-** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

**XLI.-** Que, el Título Segundo, denominado "De la Competencia y Organización", establece en su Capítulo I, la estructura con la que cuenta IDAP, para la prestación del servicio público antes señalado; en su Capítulo II las atribuciones de IDAP, estableciendo la competencia del mismo; y en el Capítulo III la integración, atribuciones y en general todo lo relativo al Consejo de Administración, cuya base se encuentra en el Decreto de creación de IDAP;

**XLII.-** Que, el Título Tercero denominado “De la Administración General”, se refiere a las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman a Industrial de Abastos Puebla, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función tanto de su Administrador General como de las Coordinaciones Generales, la Dirección, Secretaría Técnica y Departamentos. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan precisando su competencia y atribuciones.

**XLIII.-** Que, el Título Cuarto denominado “De la Suplencia de los Servidores Públicos”, se refiere a quiénes serán los encargados de suplir a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

**XLIV.-** Que, 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 Industrial de Abastos 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 seis de septiembre de dos mil trece.

**XLV.-** Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** denominado “Industrial de Abastos Puebla”, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE “INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA”**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito a Industrial de Abastos Puebla, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funciones de sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** Industrial de Abastos Puebla es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo domicilio legal se encuentra ubicado en la Ciudad de Puebla y tiene por objeto:

**I.** Prestar servicios a los introductores de ganado para: la recepción de ganado porcino, bovino y caprino en pie, estancia reglamentaria, sacrificio higiénico y humanitario, báscula, sellado sanitario, refrigeración de canales y vísceras, y cualquier otro servicio relacionado según las leyes aplicables en la materia, que garantice un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población, impulsando el desarrollo y uso de tecnologías para dicho fin;

**II.** Establecer las bases del servicio de rastro y abasto cárnico para consumo humano, la fiscalización e inspección sanitaria, en la organización, funcionamiento, transporte, industrialización y comercialización de los productos o subproductos derivados de las actividades descritas en la fracción anterior; sean sacrificados dentro o fuera del Municipio si su comercialización se lleva a cabo en su territorio

toda vez que, es el único regulador de la actividad pública de abasto cárnico;

**III.** Implementar las acciones necesarias para el sacrificio y procesamiento sanitario, uniforme, controlado y organizado de ganado porcino, bovino y caprino, equinos, lepóridos, aves y las demás especies autorizadas para el consumo humano;

**IV.** Vincular las estrategias, programas y acciones con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad sanitaria y ambiental; y

**V.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I. ADMINISTRACIÓN:** Estructura organizacional formada por servidores públicos que tienen a su cargo la dirección, planeación, control y ejecución de las actividades y funcionamiento de Industrial de Abastos Puebla y que son los responsables de la prestación del servicio público de rastro municipal.

**II. ADMINISTRADOR GENERAL:** El Administrador General de Industrial de Abastos Puebla;

**III. AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**IV. CERCO SANITARIO:** Medidas adoptadas por el Ayuntamiento, para establecer un control sanitario efectivo en la cadena de comercialización de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas, destinadas al consumo humano, dentro de los límites del Municipio de Puebla, verificando que cumplan con las normas de salud, a fin de garantizarle a la ciudadanía su calidad e inocuidad;

**V. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** El Consejo de Administración de Industrial de Abastos Puebla;

**VI. COREMUN:** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**VII. DEPENDENCIA:** Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

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

**IX. IDAP:** Industrial de Abastos Puebla;

**X. MUNICIPIO:** El Municipio de Puebla;

**XI. PRESIDENTE MUNICIPAL:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XII. RASTRO MUNICIPAL:** Establecimiento propiedad del Ayuntamiento, destinado a prestar el servicio público de sacrificio humanitario y faenado de animales para abasto de la población;

**XIII. REGLAMENTO:** Reglamento Interior de Industrial de Abastos Puebla;

**XIV. SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

**XV. TITULAR:** Servidor público, encargado de cada una de las coordinaciones, dirección o departamentos, adscritos a IDAP; y

**XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Coordinaciones Generales, Dirección, Departamentos y demás áreas que integran Industrial de Abastos Puebla.

**ARTÍCULO 4.-** El IDAP, conducirá sus actividades en forma programada, conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo así como de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza, contará con autonomía técnica y operativa para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos, regulados y administrados por el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 5.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6.-** Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el IDAP, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I. Consejo de Administración;**

**II. Administrador General;**

a) Secretario Técnico.

**III. Coordinación General Operativa TIF.**

**III.1 Dirección Operativa**

**III.1.1** Departamento de Control y Vigilancia;

**III.1.2** Departamento de Proceso Porcino;

**III.1.3** Departamento de Proceso Bovino; y

**III.1.4** Departamento de Mantenimiento Operativo.

**IV. Coordinación General Administrativa**

**IV.1.** Departamento de Asuntos Jurídicos;

**IV.2.** Departamento de Recursos Financieros;

**IV.3.** Departamento de Recursos Materiales; y

**IV.4.** Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 7.-** Las Coordinaciones General Operativa TIF y General Administrativa, estarán jerárquicamente subordinadas al Administrador General y se integrarán con los titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás personal operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones conforme al Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE IDAP**

**ARTÍCULO 8.-** Para el cumplimiento de su objeto el IDAP, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Prestar directamente o a través de terceros el servicio público, inherente a lo dispuesto en el Artículo 115 fracción III, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo concesionar, contratar, subrogar, alquilar y convenir en forma total o parcial y en las condiciones que se determinen en cada caso, previa aprobación del Cabildo Municipal;

**II.** Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de ganado bovino, porcino, ovicaprino, así como de equinos, lepóridos, aves y demás especies autorizadas para el consumo humano;

**III.** Intervenir en la elaboración de proyectos e iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas a los asuntos de su competencia;

**IV.** Vincular sus estrategias, programas y acciones para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental, de inspección, cerco sanitario y zoosanitaria;

**V.** Aplicar la regulación relativa a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, peligrosos y de manejo especial, que se generen por la prestación del servicio público de rastro municipal;

**VI.** Representar al Ayuntamiento previo acuerdo delegatorio del Presidente Municipal, ante los gobiernos federal, estatal y municipal, así como ante otras instancias del sector público y privado, en temas relacionados con el servicio público que presta;

**VII.** Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, con instituciones públicas y privadas, acciones para implementar el cerco sanitario en el Municipio;

**VIII.** Suscribir acuerdos, convenios y contratos con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, universidades, instituciones públicas y privadas, para regular en el Municipio, la actividad comercial de productos y subproductos cárnicos para consumo humano, ejerciendo las facultades de fiscalización que tiene conferidas;

**IX.** Llevar a cabo la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves sacrificadas para consumo humano que se comercialicen en el Municipio, para que en el ámbito de sus atribuciones se mejore la calidad sanitaria de la carne;

**X.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro, la inspección sanitaria, organización, funcionamiento, comercialización y abasto de carne para consumo humano;

**XI.** Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;

**XII.** Llevar a cabo acciones de fiscalización en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de las facultades que tiene conferidas en términos de lo dispuesto en el COREMUN; Código

Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; las reformas y adiciones al Decreto de Ley de su creación; y demás relativas aplicables;

**XIII.** Efectuar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos que le correspondan por los servicios públicos que presta;

**XIV.** Atender las denuncias o irregularidades, presentadas por los sectores público y privado referentes a la prestación del servicio público de rastro municipal;

**XV.** Emitir las órdenes de visita, dictar acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización e inspección sanitaria, conforme a los ordenamientos aplicables; y

**XVI.** Las demás que establezcan acuerdos, convenios, el Consejo de Administración y la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 9.-** La dirección y administración de IDAP, corresponderá:

- I. Al Consejo de Administración; y
- II. Al Administrador General.

El Consejo de Administración, es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad de IDAP, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto, integrándose por:

- I. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quién fungirá como Presidente del Consejo;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. El Síndico Municipal, quien fungirá como Vocal;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, quien fungirá como Vocal;
- V. El Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, quien fungirá como Vocal; y
- VI. El Tesorero Municipal, quien fungirá como Vocal.

**ARTÍCULO 10.-** A las sesiones del Consejo, asistirán, el Administrador General de IDAP, quien fungirá como Secretario Técnico y el Contralor Municipal, quien tendrá el cargo de Comisario, ambos participando con derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 11.-** Los miembros del Consejo de Administración, en su carácter de 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 COREMUN y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el Decreto de Creación de IDAP, y el Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** En ausencia del Presidente del Consejo de Administración, las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo y en ausencia de ambos por el Síndico Municipal; para efectos de la votación, el Presidente suplente ejercerá su derecho a un voto, que será conforme a las funciones

que en ese momento desempeñe y hará uso del voto de calidad conferido al Presidente del Consejo, únicamente para el caso de empate de la votación.

Las ausencias de los vocales serán cubiertas por un suplente previamente designado, y tendrá las mismas facultades que el propietario incluyendo el derecho a voto.

**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes del Consejo de Administración desempeñan su cargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o de cualquier otro género, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los miembros del Consejo de Administración se mantendrán en funciones, mientras esté vigente su encargo en la Administración Municipal.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Consejo de Administración, podrá mediante acuerdo invitar a las sesiones a representantes de Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, así como a organizaciones sociales y privadas, cuyas actividades o intereses coincidan con los de IDAP, sin que su participación implique que formen parte del mismo; cuando dichos representantes asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 15.-** Para la validez de las sesiones del Consejo de Administración, se requerirá por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, observando los lineamientos establecidos en el artículo octavo de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP.

En caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se llevará a cabo con el número de miembros del Consejo de Administración que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 16.-** Las convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración deberán ser enviadas por el Secretario Técnico, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas, cuando se trate de sesiones ordinarias, anexándose copia del acta de la sesión anterior, así como la información y documentación correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

En caso de inobservancia de dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo y deberá convocarse a nueva reunión, cuya fecha será determinada por los miembros del Consejo de Administración, que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 17.-** En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, señalándose en la misma el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las

intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones del Consejo de Administración, sólo se suspenderán por las causas siguientes:

- I. Porque el pleno del Consejo de Administración acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;
- II. Por propuesta de suspensión de algún miembro del Consejo de Administración quien deberá fundar y motivar su solicitud la que deberá ser aprobada por mayoría; y
- III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo Décimo Quinto de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar las políticas y programas en materia de cerco sanitario que se lleven a cabo por el IDAP, a corto, mediano y largo plazo;
- II. Establecer los lineamientos generales de actuación de IDAP;
- III. Estudiar y en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior de IDAP, que proponga el Administrador General, así como las reformas al mismo, para que se someta a consideración del Cabildo;
- IV. Conocer, estudiar y aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal, así como las modificaciones que someta a su consideración el Administrador General;
- V. Estudiar y aprobar mensualmente los estados e informes financieros que presente el Administrador General, así como la cuenta pública de IDAP, para su remisión oportuna ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. Estudiar y, en su caso aprobar el informe anual que presente el Administrador General, sobre el estado que guarda la administración y su situación patrimonial de IDAP;
- VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;
- VIII. Autorizar el programa presupuestario de IDAP, y los proyectos de inversión presentados por el Administrador General;
- IX. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que someta a su consideración el Administrador General a nombre de IDAP, con Dependencias, Entidades y organismos públicos o privados;
- X. Aprobar la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Celebrar sesiones ordinarias mensualmente y las extraordinarias que se requieran;
- XII. Turnar al Cabildo, las propuestas que surjan del seno del Consejo de Administración, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;

**XIII.** Aprobar la estructura orgánica de IDAP, así como establecer métodos y procedimientos administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento sus funciones;

**XIV.** Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, unidades administrativas de IDAP, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;

**XV.** Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Administrador General;

**XVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de IDAP, previo análisis de su legalidad;

**XVII.** Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo de IDAP, que someta a su consideración el Administrador General;

**XVIII.** Solicitar al Administrador General, la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y

**XIX.** Las demás relacionadas al cumplimiento del objeto de IDAP.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente del Consejo de Administración, tendrá además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Sexto y Décimo Séptimo, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación de IDAP, las siguientes:

**I.** Representar legalmente al Consejo de Administración;

**II.** Consensar con el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo de Administración;

**III.** Presidir las sesiones del Consejo de Administración y hacer cumplir sus acuerdos;

**IV.** Proponer, en cada caso, el orden del día que deberá desahogarse en la sesión correspondiente;

**V.** Emitir por sí, o por conducto del Secretario Técnico, las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración;

**VI.** Iniciar, concluir, o en su caso suspender las sesiones del Consejo de Administración; y

**VII.** Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al Presidente del Consejo de Administración, en caso de ausencia, con todas las facultades que le corresponden;
- II. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo de Administración, la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- IV. Dar lectura al orden del día en cada sesión;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Administración;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;
- VII. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución;
- VIII. Invitar a través del Secretario Técnico, a los servidores públicos y a las organizaciones a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 16 de este Reglamento; y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 22.-** El Secretario Técnico tendrá, además de las atribuciones señaladas en los artículos Décimo Noveno, de las reformas y adiciones al Decreto de Ley de Creación del DAP las siguientes atribuciones:

- I. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;
- II. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen los miembros del Consejo de Administración, a fin de verificar y en su caso modificar su contenido para que se apegue a lo acordado en la sesión correspondiente;
- IV. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de Consejo de Administración;
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración, y una vez aprobadas, recabar las firmas correspondientes;
- VI. Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración;
- VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración; y

**VIII.** Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 23.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

**II.** Emitir su voto;

**III.** Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo de Administración y en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución; y

**IV.** Las demás que le confiera el Consejo de Administración y las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 24.-** Al frente de IDAP, habrá un Administrador General, a quien le corresponde la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de IDAP, para la mejor distribución y desarrollo de sus actividades, podrá conferir sus atribuciones delegables en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** El Administrador General, será nombrado por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;

**II.** Tener al menos el grado de licenciatura, acreditado mediante cédula profesional, así como conocimientos en administración pública;

**III.** Ser mayor a 25 años de edad;

**IV.** No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal, Síndico o Regidores miembros del Ayuntamiento;

**V.** No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos; y

**VI.** No tener antecedentes penales.

**ARTÍCULO 26.-** El Administrador General, además de las obligaciones señaladas en el artículo Vigésimo Primero de las reformas y adiciones al Decreto de Ley por el que se creó IDAP, tendrá las siguientes:

**I.** Formular y presentar al Consejo de Administración los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;

**II.** Presentar mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;

**III.** Formular y proponer al Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales de IDAP, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**IV.** Proponer al Consejo de Administración el Programa Presupuestario, en los que se establezcan las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos, así como los proyectos cuya ejecución se realice en el año fiscal que corresponda, y que tiendan al logro de objetivos de IDAP;

**V.** Proponer al Consejo de Administración, el proyecto del Reglamento Interior de IDAP, y sus modificaciones;

**VI.** Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración o de su Presidente, así como de las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;

**VII.** Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, la propuesta de estructura orgánica de IDAP;

**VIII.** Vigilar que se actualicen los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación necesarios para el funcionamiento de IDAP, y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;

**IX.** Administrar el presupuesto de egresos autorizado a IDAP, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;

**X.** Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;

**XI.** Solicitar oportunamente al Sub-Comité de Adquisiciones de IDAP, la ejecución de los procesos de adjudicación sobre los bienes y servicios que solicite, aportando todos los elementos necesarios para la elaboración de la convocatoria y demás etapas de los procedimientos de adjudicación;

**XII.** Solicitar al Consejo de Administración la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;

**XIII.** Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por IDAP, para mejorar su desempeño;

**XIV.** Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios, al cierre de cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos;

**XV.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades, así como establecer políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de IDAP;

**XVI.** Celebrar acuerdos interinstitucionales de coordinación y convenios con Dependencias y Entidades de la administración pública federal y del gobierno estatal, para eficientar el ejercicio de las funciones, ejecuciones y operación del servicio público municipal, en términos de la legislación aplicable;

**XVII.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de sus facultades, con cualquier persona de derecho público o

privado que esté relacionada con las actividades de IDAP, o en su carácter de parte tratándose de las relaciones laborales;

**XXVIII.** Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de IDAP, fomentando la equidad de género y la capacitación permanente, para el buen desempeño de sus funciones;

**XIX.** Vigilar que las relaciones entre el personal se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales, evitando actos de discriminación, acoso y hostigamiento;

**XX.** Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

**XXI.** Proponer ante el Consejo de Administración, las políticas para el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de IDAP;

**XXII.** Definir y proponer ante el Consejo de Administración, el sistema de estímulos y recompensas para el personal adscrito a IDAP;

**XXIII.** Suscribir convenios con Universidades e Instituciones de Educación Superior, para realizar prácticas profesionales, firmando la carta de aceptación y la constancia de liberación del servicio social correspondiente.

**XXIV.** Implementar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de IDAP;

**XXV.** Establecer vínculos de negociación con el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional y con el Secretario General de la Sección Cuatro, del Sindicato Único de la Industria de la Carne Derivados y Conexos de la República Mexicana, (S.U.T.I.C.), Adherido a la C.T.M. para resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales.

**XXVI.** Establecer políticas de mejora continua del servicio público que presta el rastro municipal, procurando la conciliación del objetivo de IDAP, con los intereses de los usuarios del servicio;

**XXVII.** Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno, acciones tendientes a la implementación del cerco sanitario;

**XXVIII.** Implementar las acciones necesarias para el procesamiento sanitario uniforme, controlado y organizado de sacrificio y comercialización de leporidos y aves de corral destinados para el consumo humano;

**XXIX.** Efectuar la inspección sanitaria interna y externa de los productos y subproductos cárnicos, incluidas las aves de corral sacrificadas para consumo humano que se comercializan en el Municipio, para que con el ejercicio de sus atribuciones se mejore la calidad de la carne;

**XXX.** Determinar, calificar e imponer sanciones y medidas preventivas, correctivas y de seguridad, por infracciones a los ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

**XXXI.** Efectuar los actos de fiscalización que tiene conferidos, tales como la expedición de órdenes de visita, notificaciones, decomisos, aseguramientos y en general cualquier acto legal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;

**XXXII.** Realizar el cobro de los derechos y productos que le correspondan al Rastro Municipal, por los servicios públicos que presta, de acuerdo a lo que señale la Ley de Ingresos del Municipio;

**XXXIII.** Vincular las estrategias, programas y acciones de IDAP, con los planes, Federal, Estatal y Municipal para la estricta observancia de la normatividad en materia ambiental de residuos sólidos y de sanidad animal, con el objeto de evitar la contaminación ambiental y garantizar la inocuidad de la carne que se consume en el Municipio;

**XXXIV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública siempre que sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XXXV.** Ordenar que se proporcione al Comisario del Consejo de Administración y a los órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que soliciten en el ámbito de su competencia;

**XXXVI.** Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el IDAP, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal; y

**XXXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

Las facultades no delegables del Administrador General, son las previstas en las fracciones VI, IX, X, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXXVI, de este artículo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 27.-** El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Atender y controlar la oficialía de partes, recibiendo, archivando y dando seguimiento a la correspondencia;
- II.** Dar cuenta de inmediato al Administrador General de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;
- III.** Preparar y redactar los oficios, tarjetas informativas y memorándums que le requiera el Administrador General;
- IV.** Elaborar informes estadísticos en materia de los servicios proporcionados por IDAP;
- V.** Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Administrador General, proponiendo a éste su jerarquización; así como llevar el control y registro de las mismas;
- VI.** Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de IDAP a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII.** Integrar el Programa Presupuestario de IDAP, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a IDAP, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Administrador General;
- IX.** Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos

fijados, presentando los reportes de avance al Administrador General para que le instruya lo procedente;

- X.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de IDAP, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al Administrador General para su autorización;
- XI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de programas y proyectos que generen mayor eficiencia y productividad en el funcionamiento y operación de las mismas; y
- XII.** Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le asigne el Administrador General.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 28.-** Al frente de cada Coordinación General, Dirección y Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de IDAP, vigilando su ejecución;
- VI.** Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos;
- VII.** Proponer al superior jerárquico los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de IDAP;
- VIII.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el superior jerárquico le solicite;
- IX.** Informar al superior jerárquico por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de IDAP;
- X.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para posterior aprobación y registro de la Contraloría Municipal;
- XI.** Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;

**XII.** Presentar y validar ante la Coordinación General Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de IDAP;

**XIII.** Gestionar ante la Coordinación General Administrativa las necesidades prioritarias para la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIV.** Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquellos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;

**XV.** Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

**XVI.** Vigilar que el personal a su cargo haga uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Unidad Administrativa;

**XVII.** Vigilar que las relaciones entre el personal a su cargo, se lleven a cabo con estricto respeto a sus derechos humanos y laborales;

**XVIII.** Otorgar la fianza que determine el Consejo de Administración, cuando en el desarrollo de sus funciones se manejen recursos financieros; y

**XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Consejo de Administración y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con otros niveles de la Administración Pública sea Federal, Estatal o Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA TIF**

**ARTÍCULO 29.-** El Coordinador General Operativo TIF tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar, revisar, mantener y supervisar que se cumpla en su totalidad los procedimientos operativos que requiere el Rastro Tipo Inspección Federal (T.I.F.)

**II.** Elaborar y presentar, previa autorización del Administrador General, ante las autoridades competentes, los informes que tienen carácter de notificación obligatoria, en el ámbito de su competencia;

**III.** Coordinar previa autorización del Administrador General, acciones con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para garantizar, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de la normatividad vigente que regula los procesos de sacrificio, faenado abasto, y conservación, de productos y subproductos cárnicos, destinados al consumo humano;

**IV.** Verificar el proceso y adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, en estricto apego a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

**V.** Establecer controles estrictos para el cumplimiento de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

**VI.** Supervisar las bitácoras referentes a:

- a) Limpieza;
- b) Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- c) Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- d) Control de plagas;
- e) Decomisos internos;
- f) Esquilmos;
- g) Control de servicios externos; y
- h) Cualquier otro que requiera documentarse.

**VII.** Tramitar el registro del rastro municipal, ante las autoridades competentes, como generador de residuos de manejo especial o peligroso;

**VIII.** Entregar diariamente al Coordinador General Administrativo, un reporte indicando el número de animales sacrificados durante el turno inmediato anterior; así como el importe de los ingresos generados por la Inspección Sanitaria Externa del Departamento de Control y Vigilancia;

**IX.** Elaborar las órdenes de trabajo diario y verificar el cumplimiento de las mismas;

**X.** Reportar al Administrador General, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

**XI.** Vigilar el proceso de sacrificio;

**XII.** Atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del rastro municipal;

**XIII.** Supervisar el uso racional de la herramienta, maquinaria y equipos que están bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIV.** Coadyuvar con el Administrador General, en las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario, que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;

**XV.** Presentar al Administrador General, las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario municipal;

**XVI.** Coordinar que el personal a su cargo realice apropiadamente las inspecciones sanitarias internas y externas de los productos y subproductos cárnicos y aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio;

**XVII.** Vincularse previo acuerdo con el Administrador General, con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para efectos de llevar a cabo las visitas de inspección que le sean encomendadas, a fin de que sean atendidas de manera integral; y

**XVIII.** Informar en caso de robo o extravío de papelería oficial o sellos inmediatamente al Administrador General y a la Contraloría Municipal, levantando el acta de hechos que corresponda ante el Agente del Ministerio Público, para prevenir cualquier uso indebido que de ellos pudiera hacerse.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 30.-** El Director Operativo tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

**I.** Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF, para instrumentar y aplicar las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de sacrificio y faenado, así como de los reglamentos;

**II.** Atender y ejecutar el proceso de saneamiento, llevando los controles, bitácoras y registros que normativamente correspondan al correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, además de:

- a)** Programar la periodicidad de la toma de muestras de lodos residuales para los análisis de laboratorio y el envío de los resultados a la dependencia correspondiente;
- b)** Tratar los lodos residuales y su destino conforme a la Norma Oficial Mexicana; y
- c)** Programar los mantenimientos preventivos de la planta de tratamiento de aguas residuales.

**III.** Coadyuvar con la Coordinación General Operativa TIF para el control de las acciones que en materia ambiental correspondan a IDAP, en relación a los residuos sólidos de manejo especial y esquilmos que se generen por el proceso de sacrificio.

**IV.** Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de:

- a)** Limpieza;
- b)** Mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos;
- c)** Lecturas de extracción de agua del pozo del rastro municipal, y mantenerlas actualizadas;
- d)** Control de plagas;
- e)** Decomisos internos;
- f)** Esquilmos;
- g)** Control de servicios externos; y
- h)** Cualquier otro que requiera documentarse.

**V.** Establecer los criterios y procedimientos que deban regir en los Departamentos a su cargo, así como definir estrategias para que el personal de los mismos atienda y resuelva la problemática ordinaria que se presente en el IDAP;

**VI.** Informar y consultar al Coordinador General Operativo TIF, sobre la problemática detectada y que rebase su ámbito de competencia, proponiéndole alternativas viables de solución;

**VII.** Supervisar que el personal de procesos, requiriera diariamente el formato de estadística del proceso de sacrificio;

**VIII.** Atender los problemas técnicos que se presentan en el proceso de sacrificio;

**IX.** Coadyuvar con el Coordinador General Operativo TIF para atender quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;

**X.** Revisar y proponer al Coordinador General Operativo TIF, el programa anual de mantenimiento preventivo, de la maquinaria y equipos que correspondan a la Dirección;

**XI.** Informar a la Coordinación General Operativa TIF, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado, para que en caso de ser satisfactoria, se emita el pago correspondiente;

**XII.** Programar y presentar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, las requisiciones de papelería, insumos y consumibles necesarios para la operación del Rastro Municipal;

**XIII.** Elaborar las estrategias necesarias para el control de los establecimientos comprendidos en el cerco sanitario en el Municipio;

**XIV.** Verificar que en la recepción del ganado, inspección ante-mortem y estancia reglamentaria, se observen todas las disposiciones normativas que le aplican;

**XV.** Verificar que los productos cárnicos que salgan del Rastro Municipal, ostenten el sello de la inspección sanitaria;

**XVI.** Supervisar que el personal adscrito a la inspección sanitaria interna y externa levante las actas correspondientes y cumpla con la normatividad aplicable; debiendo rendir un informe semanal al Coordinador General Operativo TIF, salvo el caso de situaciones extraordinarias, las que deberá reportar de manera inmediata;

**XVII.** Solicitar oportunamente al Coordinador General Operativo TIF, la documentación oficial, sellos, tintas y demás materiales que requieran los Inspectores Sanitarios, tanto internos como externos, para el buen desempeño de sus funciones, a quienes deberá proveérselos contra entrega del resguardo correspondiente, y revisar periódicamente su existencia y buen uso;

**XVIII.** Supervisar de forma aleatoria a los inspectores sanitarios externos en sus rutas y programas de trabajo; verificando que el personal adscrito al Departamento de Control y Vigilancia, cuente con la documentación oficial necesaria para el desempeño de su trabajo y la utilice adecuadamente;

**XIX.** Verificar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;

**XX.** Verificar que en el Municipio se lleven a cabo buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio, transportación, y expendio de productos y subproductos cárnicos, así como en la comercialización de aves sacrificadas;

**XXI.** Verificar el cumplimiento de las normas zoonosológicas en los locales o establecimientos destinados al sacrificio y faenado de animales para el consumo humano, sean producto de espectáculos taurinos o dedicados a la comercialización o industrialización de productos cárnicos, en el Municipio; y

**XXII.** Verificar que en los establecimientos dedicados a la comercialización o industrialización de animales para abasto, almacenamiento y expendio de productos, subproductos cárnicos y aves, se aplique la normatividad sanitaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 31.-** El Jefe de Departamento de Control y Vigilancia, tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, considerando la normatividad que le resulte aplicable a la inspección sanitaria externa, que se llevará a cabo en todos los establecimientos del Municipio en que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para su venta ya sea cocida, cruda o preparada para el consumo inmediato;

- II.** Entregar diariamente al Director Operativo, un reporte y los ingresos generados por el cobro de derechos, productos o aprovechamientos, que hayan recaudado los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo;
- III.** Verificar que los Inspectores Sanitarios Externos, utilicen adecuada y racionalmente los recursos materiales que se les proporcionan para el correcto desempeño de su cargo, tales como: papelería oficial, sellos, calcomanías y demás material oficial;
- IV.** Asesorar a los Inspectores Sanitarios Externos, en caso de pérdida, robo o extravío de algún sello o documento oficial, para que se levante el acta o la denuncia correspondiente, ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y prevenir un uso indebido de los mismos;
- V.** Implementar un control de asistencia para los Inspectores Sanitarios Externos a su cargo, verificando el cumplimiento de las rutas de trabajo;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección Operativa, en la promoción de las acciones necesarias para la implementación del cerco sanitario que permita mejorar la calidad de la carne que se consume en el Municipio;
- VII.** Llevar a cabo la inspección zoonosanitaria en todos los establecimientos que se comercialicen, procesen y/o distribuyan productos cárnicos para consumo humano, independientemente que su presentación para la venta sea cocida, cruda, procesada o preparada para el consumo inmediato;
- VIII.** Capacitar al personal a su cargo, para realizar las acciones de fiscalización, inspección y decomiso de los productos cárnicos que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes;
- IX.** Supervisar al personal a su cargo para que realicen correctamente las inspecciones sanitarias externas de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas, para consumo humano que se comercialicen en el Municipio;
- X.** Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, que la conservación, elaboración y almacenamiento de los productos y subproductos cárnicos, así como aves sacrificadas para consumo humano, que se comercializan en el Municipio, cumplan con las normas sanitarias respectivas;
- XI.** Verificar que en la supervisión sanitaria externa el personal a su cargo, levante las actas correspondientes a los decomisos que realicen, rindiendo de ello informe al Director Operativo;
- XII.** Decomisar los productos cárnicos procesados o crudos y que estén empaquetados, cuando una vez realizada la inspección se determine que el producto no es apto para el consumo humano;
- XIII.** Atender las acciones derivadas de los convenios que se realicen con las distintas instancias federales, estatales y municipales que tengan competencia en la inspección sanitaria;
- XIV.** Informar a sus superiores jerárquicos cuando tenga conocimiento de la presencia de enfermedades o plagas que afecten a los animales de abasto, especialmente aquéllas que sean zoonóticas, como la cisticercosis, tuberculosis o las llamadas exóticas, como la fiebre aftosa, enfermedad vesicular del cerdo, peste porcina africana, gusano barrenador, encefalopatía esponjiforme bovina, encefalitis equina venezolana, hidropericardio, influenza aviar, etc., y las demás que se determinen de notificación obligatoria por las diversas normas jurídicas, para que por conducto de éstos se de aviso a las autoridades competentes; y

**XV.** Reportar a la Director Operativo, los problemas relacionados con el personal de inspección sanitaria externa, para que se tomen las medidas correspondientes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO PORCINO**

**ARTÍCULO 32.-** El Jefe de Departamento de Proceso Porcino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado porcino para abasto, para que la carne que se expendan en el Municipio sea apta para el consumo humano;

**II.** Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

**III.** Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

**IV.** Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

**V.** Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado porcino;

**VI.** Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado porcino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

**VII.** Realizar la revisión ante-mortem, del ganado porcino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

**VIII.** Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;

**IX.** Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de porcino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;

**X.** Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado porcino;

**XI.** Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;

**XII.** Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

**XIII.** Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado porcino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;

**XIV.** Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de porcino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;

**XV.** Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio de la planta de sacrificio porcino;

**XVI.** Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado porcino;

**XVII.** Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio porcino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;

**XVIII.** Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio porcino;

**XIX.** Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado porcino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y

**XX.** Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO BOVINO**

**ARTÍCULO 33.-** El Jefe de Departamento de Proceso Bovino tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Garantizar la observancia de las normas y leyes en materia de salud pública, en relación al manejo de los productos cárnicos para consumo humano, que se procesan en el Rastro Municipal, implementando un control sanitario estricto del sacrificio del ganado bovino para abasto, para que la carne que se expenda en el Municipio sea apta para el consumo humano;

**II.** Elaborar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, que en materia ambiental y de sanidad animal resulten aplicables;

**III.** Revisar que el personal, utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

**IV.** Verificar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito al Departamento, supervisando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

**V.** Restringir la entrada de personas ajenas al proceso de sacrificio de ganado bovino;

**VI.** Supervisar el proceso de sacrificio desde la recepción del ganado bovino en corrales hasta la entrega de las canales en el área de exhibición;

**VII.** Realizar la revisión ante-mortem, del ganado bovino, clasificando los que reúnan las condiciones zoonosológicas para el sacrificio que ingresen al área de corrales y de los que sospeche que puedan tener alguna enfermedad sean separados para su observación en corrales de aislamiento; debiendo elaborar la bitácora correspondiente para cada caso;

- VIII.** Observar el ganado porcino durante su reposo en los corrales, para detectar posibles alteraciones patológicas;
- IX.** Verificar que sea homologa la lista de sacrificio de bovino con la lista de expedición de larguillos del mismo día;
- X.** Atender los problemas técnicos que se presenten en el área del proceso de sacrificio del ganado bovino;
- XI.** Realizar la inspección post-mortem y verificar que la carne que cumple con los requisitos de sanidad animal e inocuidad, se les coloque el registro de peso de la canal y el sello respectivo que avale que es apta para el consumo humano;
- XII.** Decomisar las canales que presenten alteraciones patológicas o que no cumplan con las especificaciones higiénico-sanitarias e inocuas correspondientes, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XIII.** Cotejar diariamente la bitácora de entrada de ganado bovino, con el inventario de canales en el área de exhibición y resguardarlas en la cámara de frío hasta su entrega a los introductores;
- XIV.** Cuidar el buen estado de las instalaciones de la planta de sacrificio de bovino, vigilando el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su trabajo, sujetándose estrictamente a los roles de sacrificio;
- XV.** Coadyuvar con el Director Operativo en la atención de quejas y reclamaciones de los usuarios del servicio del a planta de sacrificio bovino;
- XVI.** Elaborar y presentar al Director Operativo para su implementación proyectos de mejora continua en relación a la higiene e inocuidad del proceso de sacrificio del ganado bovino;
- XVII.** Cumplir con las disposiciones normativas que aplican al proceso de sacrificio bovino en relación al levantamiento de actas, elaboración de reportes y en general de todos y cada uno de los actos que por disposición de la ley deban documentarse;
- XVIII.** Elaborar y presentar al Director Operativo el reporte de buenas prácticas de manufactura e inocuidad en el proceso de sacrificio bovino;
- XIX.** Elaborar y presentar al Director Operativo las estadísticas, reportes y bitácoras relacionadas con el sacrificio diario de ganado bovino y llevar el control de decomisos internos, levantando las actas correspondientes; y
- XX.** Informar y consultar al Director Operativo, sobre todos aquéllos asuntos que rebasen su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO OPERATIVO**

**ARTÍCULO 34.-** El Jefe de Departamento de Mantenimiento Operativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar, instrumentar y proponer al Director Operativo, los procedimientos, criterios y programas de trabajo del Departamento;
- II.** Revisar que el personal utilice adecuadamente el equipo de trabajo y que esté en buenas condiciones, para cumplir con sus funciones;

**III.** Llevar un control de asistencia de los trabajadores a su cargo, verificando su permanencia en el área de trabajo, durante la jornada laboral;

**IV.** Supervisando de manera aleatoria al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por el Coordinador General Operativo TIF;

**V.** Informar al Director Operativo los problemas relacionados con el personal de mantenimiento operativo, que rebasen su ámbito de competencia;

**VI.** Elaborar y proponer al Director Operativo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones del rastro municipal y de la maquinaria y equipos que se utilizan en el proceso de sacrificio;

**VII.** Reportar oportunamente al Director Operativo, las necesidades de mantenimiento correctivo para realizar las gestiones administrativas correspondientes;

**VIII.** Elaborar un programa de limpieza permanente de las áreas a su cargo;

**IX.** Coordinar al personal a su cargo para dar pronta solución a los problemas generados por falla técnica de equipos y maquinaria, que se presenten en los Departamentos de Proceso Porcino y Bovino, así como reportar al Director Operativo, todas las emergencias y eventos que se presenten y afecten de cualquier forma el proceso de sacrificio;

**X.** Verificar permanentemente la temperatura de las cámaras de refrigeración, y atender cualquier alteración que se presente, para evitar daños a los productos cárnicos;

**XI.** Coadyuvar dentro de su área de competencia, en la operación diaria de recolección de esquimos y desechos orgánicos del Rastro Municipal;

**XII.** Supervisar la ejecución de las siguientes acciones:

- a)Control de plagas;
- b)Disposición de los productos decomisados;
- c)Limpieza de corrales; y
- d)Vigilancia.

**XIII.-** Elaborar puntualmente las bitácoras referentes a:

- a)Limpieza;
- b)Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos;
- c)Lecturas de extracción de agua del pozo y mantenerlas actualizadas;
- d)Lecturas de descargas de aguas residuales y mantenerlas actualizadas;
- e)Control de plagas;
- f)Manejo y disposición final de los esquimos;
- g)Manejo y disposición final de los residuos sólidos de manejo especial;
- h)Control de servicios externos; y
- i)Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de rastro municipal;

**XIV.** Atender y resolver la problemática ordinaria que se presente en el Departamento a su cargo;

**XV.** Llevar el control de los equipos de trabajo del Departamento;

**XVI.** Controlar y administrar el almacén general de IDAP, cuidando que la recepción, de los equipos y materiales tengan los estándares solicitados, que su almacenamiento sea en condiciones de orden y seguridad para su conservación; y la distribución de los mismos, se realice garantizando

oportunidad en su entrega para que no se interrumpa la operación y funcionamiento del Rastro Municipal;

**XVII.** Requisitar las solicitudes de compra de refacciones y demás materiales e insumos, que se requieran para el buen funcionamiento del Rastro Municipal, presentándolas al Director Operativo para su validación y gestión ante la Coordinación General Administrativa;

**XVIII.** Recibir, revisar e informar al Director Operativo, sobre las condiciones del equipo y maquinaria que haya sido reparado para el pago correspondiente; y

**XIX.** Custodiar y utilizar racionalmente los bienes muebles, maquinaria y equipos, destinados para la correcta operación del Departamento a su cargo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 35.-** El Coordinador General Administrativo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar y someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de IDAP, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

**II.** Ejercer los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y al Programa Presupuestario Anual de IDAP;

**III.** Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado de IDAP, para la aprobación del Consejo de Administración;

**IV.** Informar de manera periódica al Administrador General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las solicitudes de subsidios, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite oportuno ante el Consejo de Administración;

**V.** Revisar los estados e informes financieros, para ser presentados mensualmente ante el Consejo de Administración para su análisis y en su caso aprobación así como la Cuenta Pública de IDAP;

**VI.** Presentar mensualmente ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros e informe de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública aprobados por el Consejo de Administración;

**VII.** Revisar las conciliaciones bancarias y en general llevar el control integral del ejercicio de los recursos de IDAP, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables;

**VIII.** Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;

**IX.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**X.** Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Administrador General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras de IDAP, o de sus relaciones laborales;

**XI.** Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;

**XII.** Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados en las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

**XIII.** Proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales, dando respuesta ágil para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas;

**XIV.** Elaborar y proponer al Administrador General, para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes;

**XV.** Llevar junto con el Administrador General el proceso de selección de las personas que deseen formar parte de la plantilla de personal de IDAP, bajo criterios de transparencia, responsabilidad, igualdad y equidad;

**XVI.** Elaborar la plantilla de personal de IDAP, y mantenerla actualizada;

**XVII.** Revisar y proponer al Administrador General, el Programa Anual de Capacitación, del personal adscrito a IDAP;

**XVIII.** Vigilar que el personal adscrito a IDAP, reciba los cursos de capacitación y profesionalización que se les hayan autorizado;

**XIX.** Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de IDAP, para firma del Presidente del Consejo de Administración y su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

**XX.** Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de IDAP, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.** Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;

**XXII.** Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP;

**XXIII.** Enterar oportunamente a cualquier otra institución, o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos, o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo llegaren a surgir;

**XXIV.** Informar oportunamente al Administrador General, los casos en los que algún trabajador renuncie, o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido, o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

**XXV.** Presupuestar una partida para solventar los gastos que deriven de prestaciones o terminación de las relaciones laborales;

**XXVI.** Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal sindicalizado;

**XXVII.** Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Administrador General;

**XXVIII.** Verificar la gestión de pago de la prima de riesgo y de las cuotas obrero-patronales, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

**XXIX.** Diseñar y proponer al Administrador General, programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

**XXX.** Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;

**XXXI.** Supervisar la actualización semestral de los inventarios de IDAP, y los resguardos de los bienes muebles que tengan a su disposición las Unidades Administrativas; realizando cierres por ejercicio fiscal y por término de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXII.** Verificar los procedimientos de actualización del inventario, dando de alta los bienes adquiridos y formalizando la baja los bienes que hayan llegado al término de su vida útil, apegándose a la normatividad aplicable para las altas, bajas, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles propiedad de IDAP;

**XXXIII.** Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio de IDAP, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XXXIV.** Adquirir, controlar y autorizar la distribución de la dotación de vales de gasolina, asignados al personal de IDAP, para el cumplimiento de sus funciones;

**XXXV.** Adquirir mensualmente los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

**XXXVI.** Coordinarse con el Sub Comité de Adquisiciones de IDAP, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, necesarios para el buen funcionamiento de Organismo;

**XXXVII.** Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a las adjudicación, que requiera el IDAP, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, hecho lo cual expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;

b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades

de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

**c)** Obtener del Administrador General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;

**d)** Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos que sean adjudicados por el IDAP, y obtener la firma del Administrador General;

**e)** Supervisar el debido cumplimiento a los contratos o pedidos verificando, el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;

**f)** Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación; y

**g)** Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad de IDAP, supervisada por el Administrador General.

**XXXVIII.** Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;

**XXXIX.** Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;

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

**XLI.** 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

**XLII.** Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 36-** El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Ejercer las facultades de apoderado legal de IDAP, por mandato del Presidente del Consejo, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo en los casos de los procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;

**II.** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y fijar los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico

**III.** Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de IDAP, así como los acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

**IV.** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

**V.** Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que conozca de manera oficial y que sean presuntivamente ilícitos, perpetrados en contra de los intereses del Ayuntamiento o IDAP, para que en ejercicio de la representación que le corresponde presente la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.

**VI.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;

**VII.** Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de IDAP o las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan en carácter de tercero perjudicado;

**VIII.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, cuando en el ejercicio de sus funciones advierta o sea informado oficialmente sobre hechos u omisiones del personal, que vulneren alguna norma jurídica;

**IX.** Substanciar hasta poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a IDAP;

**X.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a IDAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XI.** Rendir dentro de los plazos legales establecidos los informes y constancias, solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas, el soporte respectivo;

**XII.** Asesorar a las Unidades Administrativas que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios o recursos legales, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;

**XIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones;

**XIV.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de IDAP;

**XV.** Atender y resolver en general los asuntos de naturaleza jurídica competencia de IDAP, que no estén reservadas a otras áreas del Ayuntamiento;

**XVI.** Informar periódicamente al Administrador General, la situación que guardan los asuntos legales a su cargo;

**XVII.** Elaborar los contratos de adquisiciones, suministros, servicios, o cualquier otro tipo que le solicite el Administrador General o alguna Unidad Administrativa, así como proponer las bases y requisitos legales a que

deban ajustarse los Convenios, Contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que el IDAP, sea parte;

**XVIII.** Formular, revisar y someter a la consideración del Coordinador General Administrativo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de IDAP;

**XIX.** Atender las funciones propias de su cargo, así como las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales, administrativas y las que le sean asignadas por el Administrador General y el Consejo de Administración; y

**XX.** Controlar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de la Departamento de Asuntos Jurídicos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la documentación.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 37.-** El Jefe de Departamento de Recursos Financieros tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de IDAP;

**II.** Auxiliar a la Coordinación General Administrativa en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos así como en el control y registro presupuestal, contable-gubernamental y patrimonial de IDAP, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

**III.** Preparar, registrar y presentar a consideración del Coordinador General Administrativo, los estados e informes financieros, así como la Cuenta Pública de IDAP, para aprobación del Consejo de Administración;

**IV.** Realizar conciliaciones bancarias, traspasos y transferencias y los demás movimientos bancarios que le sean autorizados, realizando los registros contables en el sistema contable autorizado de IDAP;

**V.** Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable de IDAP, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

**VI.** Realizar en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros que permitan contar con disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito a IDAP; y

**VII.** Preservar la integridad de los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad de IDAP, que corresponda al Departamento.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 38.-** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la planeación, y organización de las actividades relacionadas con la administración y prestación de los servicios generales de IDAP;

**II.** Realizar la propuesta del programa anual para la adquisición de material, equipo y herramientas necesarios para que las Unidades Administrativas desempeñen sus actividades y presentarlo al Coordinador General Administrativo para su aprobación;

**III.** Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

**a)** Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia; y

**b)** Realizar las cotizaciones para la adquisición de material especializado, que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer a la Coordinación General Administrativa para su autorización;

**IV.** Recibir las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;

**V.** Mantener las existencias de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

**VI.** Asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

**VII.** Proponer al Coordinador General Administrativo, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto y en materia de servicios generales;

**VIII.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, maquinaria especializada y sellos oficiales, informado a la Coordinación General Administrativa 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 de IDAP;

**IX.** Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo para tramitar el registro de los formatos y sellos oficiales necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;

**X.** Llevar el control de los vehículos oficiales de IDAP, para lo cual deberá:

**a)** Resguardar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos;

**b)** Realizar el emplacamiento, verificaciones y la calendarización de los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;

**c)** Llevar el control actualizado de los resguardos;

**d)** Revisar y vigilar periódicamente su buen estado; y

**e)** Verificar la actualización de las pólizas de seguro.

**XI.** Asignar previa autorización del Coordinador General Administrativo, los vehículos oficiales al personal de las Unidades Administrativas que así lo justifiquen para la realización de sus funciones, cuidando que el resguardante cuente con licencia vigente;

**XII.** Resguardar los vehículos oficiales en tiempos de veda electoral, en días no laborables y cuando lo determine la normatividad aplicable;

**XIII.** Distribuir previa autorización de la Coordinación General Administrativa, la dotación de vales de gasolina al personal de IDAP, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;

**XIV.** Integrar y mantener bajo su resguardo, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes de IDAP, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial; y

**XV.** Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen a IDAP, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 39.-** El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la planeación, coordinación, y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de IDAP;

**III.** Elaborar y custodiar bajo su responsabilidad, el archivo de los expedientes del personal de IDAP y mantenerlo actualizado;

**IV.** Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de IDAP;

**V.** Solicitar a las Unidades Administrativas los perfiles y descripciones de puestos que requieran, para el correcto desempeño de sus atribuciones;

**VI.** Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal de IDAP previo acuerdo con el Coordinador General Administrativo, y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

**VII.** Llevar el control del número de plazas autorizadas, las vacantes y las necesidades de recursos humanos, que tenga IDAP, informando al Coordinador General Administrativo;

**VIII.** Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador sueldos de las Unidades Administrativas de IDAP, autorizados por el Consejo de Administración;

**IX.** Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos de IDAP;

**X.** Elaborar la nómina del personal de IDAP, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;

**XI.** Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales de todo el personal de IDAP, derivadas de la relación laboral, para enterarlas

oportunamente a la autoridad fiscal; así como aquellas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;

**XII.** Elaborar, ordenar y entregar los comprobantes de pago, recabando la firma del personal de IDAP;

**XIII.** Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o en su caso liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Coordinador General Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solventación;

**XIV.** Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

**XV.** Determinar el monto de las contribuciones y obligaciones fiscales a cargo de IDAP, calculando los importes para su oportuna solventación;

**XVI.** Proponer al Coordinador General Administrativo los lineamientos y criterios para el manejo de los recursos humanos de IDAP;

**XVII.** Implementar y controlar el proceso de credencialización del personal de IDAP;

**XVIII.** Apoyar a los beneficiarios del trabajador fallecido para que cobren el importe del seguro de vida contratado por el IDAP, así como las demás prestaciones que tenga autorizadas;

**XIX.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos para ser validados por el Coordinador General Administrativo;

**XX.** Presentar al Coordinador General Administrativo, el programa anual de capacitación, para los servidores públicos adscritos a IDAP, orientado a la mejora del servicio y de acuerdo al diagnóstico de necesidades;

**XXI.** Recibir y dar trámite a las incidencias del personal derivadas de comportamientos censurables, para que con la información proporcionada por la Unidad Administrativa de su adscripción, se levante el acta administrativa que corresponda, debiendo turnarla al Departamento Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la gravedad de la conducta;

**XXII.** Elaborar las constancias de trabajo del personal, que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la Administración General; y

**XXIII.** Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a IDAP.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 40.-** Las ausencias temporales del Administrador General que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

**ARTÍCULO 41.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que designe, el Administrador General, y cuando aquéllas sean superiores a quince días por el servidor público que designe el Presidente del Consejo de Administración de IDAP.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará 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 establecido en el presente Reglamento.

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

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla", en términos del Considerando XLV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Industrial de Abastos Puebla", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el seis de septiembre de dos mil trece.

**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 Organismo Público Descentralizado de La Administración Municipal denominado "Industrial de Abastos Puebla".

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 25 DE JULIO 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. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

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

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

Por la negativa.

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

## **PUNTO DIEZ**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto X 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 aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería 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 mucho gusto.

### **HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOZA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DE HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y 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; 2, 3, 78, FRACCIÓN IV, 84, PÁRRAFO I, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIONES I Y V, Y 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA 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, 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 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de septiembre de dos mil once, fue aprobado por unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de octubre del mismo año.

**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 Dependencias que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento 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, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero del año en curso, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la presente administración 2014-2018, la cual considera en su parte conducente a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

**IX.** Que, en el marco de la estructura orgánica para la Administración Municipal 2014-2018 las modificaciones que corresponden a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, son fundamentalmente la sustitución de la Unidad de Informática por la Unidad de Apoyo Técnico; se cambia la denominación del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes para quedar únicamente como Departamento de Padrón de Contribuyentes; se elimina la Dirección de Planeación de la Inversión transfiriendo sus recursos al Órgano Desconcentrado de nueva creación denominado Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión.

Asimismo, se propone la extinción de la Dirección de Fiscalización ya que las atribuciones de fiscalización se encuentran a cargo de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

**X.** Que, el propósito fundamental para modificar la estructura actual de la Tesorería Municipal es cumplir el objetivo planteado por el Cabildo, en relación a coordinar de forma transversal las acciones relativas a la gestión de fondos, por estas razones la actual Dirección de Planeación de la Inversión se transfiere con los recursos humanos y materiales a la estructura del Órgano Desconcentrado de la Tesorería Municipal denominado Gerencia de Gestión de Fondos.

**XI.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica se instruyó a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal para realizar el análisis y estudio de la normatividad interna de la Tesorería Municipal, observándose la necesidad de realizar las adecuaciones indispensables a su estructura que atiendan a la funcionalidad de la misma.

**XII.** Que, derivado del análisis y estudio realizado por la Comisión de Gobernación y Justicia de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la normatividad interna de la Tesorería y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad de recursos de la Administración Pública Municipal, se propone que la Gerencia de Procuración de Fondos e Inversión cambie de denominación por Gerencia de Gestión de Fondos apoyando su estructura en dos Subdirecciones, así como cuatro Departamentos, con el propósito de lograr una vinculación horizontal de los actores en la planeación y procuración de diferentes alternativas de financiamiento en los distintos ámbitos en los que se ejercen las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y que se precisan en el Capítulo III, del Título IV de este Reglamento. Además, tendrá bajo su responsabilidad coordinar con las dependencias y entidades municipales la implementación de los de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable.

**XIII.** Que, la Subdirección de Planeación Crediticia, tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento Crediticio y el Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas; y la Subdirección de Gestión de Fondos, cuenta con un Departamento de Gestión de Fondos Públicos y un Departamento de Gestión de Fondos Privados.

**XIV.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales" resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

**XV.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Segundo Capítulo Único denominado "De la Competencia y Organización", precisan cuales son las

materias de competencia de la Tesorería Municipal, así mismo describe de manera sintética su organización interna al establecer la estructura orgánica conforme a la cual la Tesorería Municipal planeará, sus actividades ejercerá sus funciones y despachará los asuntos de su competencia.

**XVI.** Que, el Título Tercero se refiere a las atribuciones y deberes de los Servidores Públicos de la Tesorería y está conformado por los Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; mismos que precisan la competencia y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación las diversas Unidades Administrativas que la conforman, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan las funciones de las direcciones y departamentos.

**XVII.** Que, el Título Cuarto está dedicado en su primer Capítulo a ratificar la naturaleza jurídica de los “Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal”, así como establecer y fijar las bases de su operatividad técnica, administrativa y financiera; en su segundo Capítulo establece la denominación de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la componen, fijándose igualmente el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas coordinaciones de fiscalización. Finalmente en su tercer Capítulo, considera la figura de la Gerencia de Gestión de Fondos e igualmente fija las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que la conforman y establece el marco de referencia y los límites de las subdirecciones y departamentos que la conforman. Asimismo en éste Capítulo se reglamenta cada una de las actividades que desarrollan ambos órganos desconcentrados y las Unidades Administrativas que los integran, precisando también las competencias y facultades, bajo las cuales sujetarán su actuación.

**XVIII.** Que, el Título Quinto, Capítulo Único, con el nombre “De las Suplencias, Ausencias y Delegación de Funciones” especifica que el Presidente Municipal designará al servidor público municipal que suplirá al Tesorero Municipal cuando se ausente por un plazo mayor de quince días naturales; tratándose de los Directores Jurídico, de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, así como los Titulares de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, y de la Gerencia de Gestión de Fondos, y también del Enlace Administrativo y el Secretario Técnico, serán suplidos en sus ausencias mayores a quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Del mismo modo se especifican las facultades delegables para cada Director que integra la Tesorería Municipal, al Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial o bien al Gerente de Gestión de Fondos.

**XIX.** Que, el Título Sexto, Capítulo Único, hace referencia a “Las Responsabilidades Administrativas y Eficiencia en el Servicio Público”, determina que los servidores públicos se abstendrán de realizar actos jurídicos que les produzcan beneficios económicos, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, así como a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen parte, también hace referencia que deberán conducirse, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores; así mismo establece que los servidores públicos que tengan conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberán informarlo por escrito al Tesorero Municipal.

**XX.** Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración del Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**I. Activo.-** Las cuentas de registro que representan la totalidad de las operaciones de bienes y derechos que son propiedad del Municipio;

**II. Aportación Federal.-** Los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y Municipios condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de programas específicos;

**III. Auditoría.-** La técnica dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, que comprende un examen independiente a los registros de Contabilidad y otras evidencias relacionadas con las entidades revisoras del Municipio y apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los Estados Financieros;

**IV. Auditoría Superior.-** La Auditoría Superior del Estado de Puebla;

**V. Autoridades Fiscales.-** Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**VI. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VII. Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**VIII. Código.-** El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**IX. Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**X. Congreso.-** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XI. Contabilidad Gubernamental.-** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio con el fin de generar información financiera;

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

**XIII. Cuentas Contables.-** Las cuentas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden;

**XIV. Cuenta Pública.-** Las constituidas por los Estados Financieros, Presupuestarios, Económicos y demás estados complementarios y aclaratorios;

**XV. Dependencia.-** Los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**XVI. Despacho de Auditoría Externa.-** El Despacho externo contratado para auditar los estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como lo relativo a la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XVII. Dirección Jurídica.-** La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

**XIX. Erario.-** El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

**XX. Estado.-** El Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XXI. Estados Financieros.-** El documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad;

**XXII. Estímulo Fiscal.-** Constituye obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo;

**XXIII. Estructura Orgánica.-** El Organigrama de la Tesorería Municipal;

**XXIV. Exención Fiscal.-** Privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;

**XXV. Fisco.-** El órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

**XXVI. Gerencia de Gestión.-** Gerencia de Gestión de Fondos del Honorable Ayuntamiento de Puebla

**XXVII. Ley.-** La Ley Orgánica Municipal;

**XXVIII. Manual de Organización.-** El conjunto de lineamientos que muestra la Estructura Orgánica e integración de las Unidades Administrativas;

**XXIX. Manual de Procedimientos.-** El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada Unidad Administrativa de la Tesorería y sus Órganos Desconcentrados;

**XXX. Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

**XXXI. Órganos Desconcentrados.-** Los órganos dependientes de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las Dependencias descongestionan parte de su competencia;

**XXXII. Padrón del Impuesto Predial.-** La base de datos que contiene los nombres de los contribuyentes y domicilios de los inmuebles que son objeto del Impuesto Predial;

**XXXIII. Participaciones Federales.-** Los recursos que la Federación entrega al Municipio en diferentes partidas;

**XXXIV. Pasivo.-** Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas y obligaciones de Municipio;

**XXXV. Periódico Oficial.-** El Periódico Oficial del Estado de Puebla;

**XXXVI. Presidente Municipal.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXXVII. Principios de Contabilidad Gubernamental.-** Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones;

**XXXVIII. Reglamento del Código.-** El Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

**XXXIX. Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XL. Secretaría de Administración.-** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLI. Secretaría de Innovación.-** Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

**XLIII. Sindicatura.-** La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLIV. Síndico.-** El Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLV. Sistema Institucional.-** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que tiene como finalidad planear y automatizar diversos procesos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLVI. Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XLVII. Tesorero.-** El Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XLVIII. Titular.-** Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal;

**XLIX. Titular de la Dependencia.-** Se referirá al servidor público encargado de la dependencia de que se trate;

**L. Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Secretaría Técnica, Enlace Administrativo, Unidad de Apoyo Técnico, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y sus Órganos Desconcentrados; y

**LI. Unidad de Normatividad.-** La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal.

Asimismo, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3.-** La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente, que se refleja en la adecuada prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas que eleven la calidad de vida de la población, así como de realizar la entrega de las partidas a las Dependencias y Entidades para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento enuncia, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

**Artículo 4.-** La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a esta.

**Artículo 5.-** Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:

### **I. Tesorero.**

- a)** Secretaría Técnica;
- b)** Unidad de Apoyo Técnico; y
- c)** Enlace Administrativo;

### **II. Dirección de Ingresos.**

- a)** Departamento de Caja General;
- b)** Departamento de Control de Recaudación e Infracciones; y
- c)** Departamento de Padrón de Contribuyentes.

### **III. Dirección de Contabilidad.**

- a)** Departamento de Registro de Ingresos;
- b)** Departamento de Registro de Egresos; y
- c)** Departamento de Cuenta Pública.

### **IV. Dirección de Catastro.**

- a)** Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b)** Departamento de Actualización de Predial; y
- c)** Departamento de Análisis y Valuación Catastral.

### **V. Dirección de Egresos y Control Presupuestal.**

- a)** Departamento de Órdenes de Pago; y
- b)** Departamento de Presupuesto.

### **VI. Dirección Jurídica.**

- a)** Departamento de Ejecución; y
- b)** Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.

## VII. Órganos Desconcentrados.

### A. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

- a) Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido;
- b) Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos; y
- c) Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto.

### B. Gerencia de Gestión de Fondos.

- a) Subdirección de Planeación Crediticia.
  - 1. Departamento de Seguimiento Crediticio; y
  - 2. Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas
- b) Subdirección de Gestión de Fondos.
  - 1. Departamento de Gestión de Fondos Públicos; y
  - 2. Departamento de Gestión de Fondos Privados.

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 de la Tesorería.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DEL TESORERO

**Artículo 6.-** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Tesorero podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Tesorería, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**Artículo 8.-** Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

**Artículo 9.-** La administración de la Tesorería corresponde al Tesorero, quien tendrá además de las atribuciones y deberes que le señalen las diversas disposiciones legales y normativas aplicables, los siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;
- II. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código;

- IV.** Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero;
- V.** Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- VII.** Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código;
- VIII.** Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;
- IX.** Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- X.** Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas de la Tesorería
- XI.** Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;
- XIII.** Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;
- XV.** Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
- XVI.** Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XVII.** Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;
- XVIII.** Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

**XIX.** Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;

**XX.** Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

**XXI.** Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

**XXII.** Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;

**XXIII.** Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

**XXIV.** Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

**XXV.** Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería;

**XXVI.** Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

**XXVII.** Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

**XXVIII.** Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas;

**XXIX.** Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en términos de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código;

**XXX.** Definir la política catastral del Municipio;

**XXXI.** Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

**XXXII.** Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

**XXXIII.** Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras;

**XXXIV.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;

**XXXV.** Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

**XXXVI.** Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos;

**XXXVII.** Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

**XXXVIII.** Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso;

**XXXIX.** Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas;

**XL.** Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;

**XLI.** Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

**XLII.** Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

**XLIII.** Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

**XLIV.** 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 autorizar los trasposos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código;

**XLV.** Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

**XLVI.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

**XLVII.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia de éste, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos;

**XLVIII.** Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de

reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

**XLIX.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

**L.** 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 las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería; y

**LI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV y XLVII de este artículo.

**Artículo 10.-** El Titular de la Secretaría Técnica se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del minutarario del Tesorero;

**II.** Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Tesorero;

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

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

**V.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Tesorero con los titulares de las direcciones y Órganos Desconcentrados;

**VI.** Acordar con el Tesorero, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle mensualmente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias e instancias externas;

**VII.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Tesorería con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

**VIII.** Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes;

**IX.** Integrar y validar los diversos informes de actividades del área a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

**X.** Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados;

**XI.** Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

**XII.** Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Tesorería;

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

**XIV.** Fungir como enlace de la Tesorería con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Tesorero;

**XV.** Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;

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

**XVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 11.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Técnico se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Ser el vínculo operativo entre la Tesorería y la Secretaría de Innovación;
- II.** Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;
- III.** Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia para las Unidades Administrativas;
- IV.** Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar mensualmente al Tesorero de sus avances;
- V.** Planear y proponer al Enlace Administrativo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- VI.** Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Tesorería en el ámbito de su competencia;
- VII.** Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Tesorería;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Innovación, para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Tesorería;
- IX.** Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Tesorería cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- X.** Coordinarse con la Secretaría de Innovación para el mantenimiento de la página web a fin de difundir información correspondiente a la Tesorería;
- XI.** Vigilar y aplicar políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos: e insumos en el ámbito de su competencia en la Tesorería;
- XII.** Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;

**XIII.** Facilitar a través del Enlace Administrativo los recursos materiales, y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Secretaría de Innovación;

**XIV.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Tesorería;

**XV.** Atender de primera instancia las solicitudes de servicio, que demanden los usuarios internos de la Tesorería;

**XVI.** Elaborar los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería contenida en el servidor central y equipos de cómputo, para evitar su pérdida;

**XVII.** Procesar los sistemas requeridos por la Tesorería y sus Unidades Administrativas tales como nómina, inventarios, control presupuestal y contabilidad entre otros, así como emitir los reportes correspondientes;

**XVIII.** Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;

**XIX.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;

**XX.** Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, el equipo a su cargo, así como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Tesorería;

**XXI.** Coordinar la operación del Sistema Institucional, vigilando su correcto uso de acuerdo con su licenciamiento, su interacción con otros sistemas de cómputo y las posibilidades de actualización y ampliación de sus aplicaciones; y

**XXII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Tesorero.

**Artículo 12.-** El Enlace Administrativo dependerá del Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

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

**II.** Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y 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 Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área 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 al Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

**VI.** Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

**VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia, en apego a la Normatividad Presupuestal;

**VIII.** Administrar y controlar en coordinación con las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Tesorería con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

**IX.** Informar periódicamente al Tesorero, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Tesorería;

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

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

**XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades 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 Tesorería, 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 Tesorería 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 las instancias correspondientes 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, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

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

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

**XXVI.** Elaborar y proponer al Tesorero, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

**XXVII.** Remitir al Tesorero la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales; y

**XXVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Tesorero.

## **CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Dirección, habrá un Titular quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, auxiliándose para el desempeño de sus funciones del personal técnico y administrativo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se observe el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

**Artículo 14.-** Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II.** Proponer al Tesorero los objetivos, planes y programas presupuestarios de la Dirección a su cargo;
- III.** Proponer al Tesorero medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Tesorería;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V.** Proponer al Tesorero la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Proponer al Tesorero las medidas de austeridad necesarias;
- VII.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección a su cargo;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;
- IX.** Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Presupuestario de la Dirección;
- X.** Planear, proponer y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XI.** Asistir al Tesorero en los contratos y convenios que suscriba;
- XII.** Dar seguimiento, y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero;
- XIII.** Informar al Tesorero y al Enlace Administrativo, del seguimiento, cumplimiento, terminación de los contratos y/o convenios en los que asistan al Tesorero, y en caso de incumplimiento también a la Dirección Jurídica;
- XIV.** Gestionar y validar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Tesorería;
- XV.** Asistir y asesorar al Tesorero, en todos los ámbitos de su competencia de acuerdo al presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables conforme a las actividades competentes de la Dirección a su cargo;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le delegue o encomiende;
- XVII.** Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Tesorero;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XX.** Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Tesorero le solicite;
- XXI.** Acordar con el Tesorero los asuntos de su competencia;

**XXII.** Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y cumplir con el objeto de la Tesorería;

**XXIII.** Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;

**XXIV.** Ejercer las facultades que el presente Reglamento les otorga;

**XXV.** Procurar y difundir la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;

**XXVI.** Proponer al Tesorero, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;

**XXVII.** Remitir al Tesorero, la información necesaria a fin de solventar las observaciones derivadas de Auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales;

**XXVIII.** Informar mensualmente al Tesorero o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones;

**XXIX.** Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;

**XXX.** Recibir y turnar a la Dirección Jurídica el día de su recepción para revisión de la Sindicatura, las resoluciones, recursos de revisión en contra de los actos que emitan y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos y de cualquier otra índole, que deba conocer dicha Dependencia;

**XXXI.** Informar al Tesorero sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones vigentes;

**XXXII.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

**XXXIII.** 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 sus Unidades Administrativas;

**XXXIV.** Ejercer las funciones encomendadas a los Jefes de Departamento a su cargo, cuando la urgencia del caso o la importancia del asunto así lo requieran; y

**XXXV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones fiscales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 15.-** La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las

disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 16.-** El Director de Ingresos tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

**II.** Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

**III.** Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

**IV.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como realizar estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

**V.** Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

**VI.** Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

**VII.** Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;

**VIII.** Ejercer por sí o a través de sus Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

**IX.** Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

**X.** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como la integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros del registro contable de ingresos y de recaudación en el Sistema Institucional;

**XI.** Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

**XII.** Dar a conocer la normatividad en materia de ingresos emitida por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a las Unidades Administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

**XIII.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

**XIV.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;

**XV.** Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

**XVI.** Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Dirección Jurídica, para efectos de requerimiento de pago a las Instituciones que las expidan;

**XVII.** Determinar mediante resolución de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria;

**XVIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica que se determine la liquidación de créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios;

**XIX.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

**XX.** Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

**XXI.** Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;

**XXII.** Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

**XXIII.** Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

**XXIV.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

**XXV.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

**XXVI.** Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;

**XXVII.** Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

**XXVIII.** Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

**XXIX.** Expedir Licencias de Funcionamiento Municipales, para establecimientos en los que no se expidan bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y acuerdo delegatorio del Tesorero;

**XXX.** Proponer al Tesorero, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

**XXXI.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

**XXXII.** Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

**XXXIII.** Preparar o rendir en el ámbito de su competencia los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

**XXXIV.** Emitir y distribuir el boletaje del Impuesto Predial;

**XXXV.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales

**XXXVI.** Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, en términos de lo establecido en el Código y el Reglamento del Código;

**XXXVII.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

**XXXVIII.** Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

**XXXIX.** Realizar el estudio y seguimiento relacionado al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las

oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos y de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio;

**XL.** Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

**XLI.** Ejercer las atribuciones y deberes que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal de Planeación o de cualquier otra índole cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que le confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades para municipales de otros municipios;

**XLII.** Cumplir con las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;

**XLIII.** Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos de que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

**XLIV.** Someter a consideración del Tesorero previa validación del Director Jurídico, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

**XLV.** Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;

**XLVI.** Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

**XLVII.** Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento para su aprobación;

**XLVIII.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Egresos y Control Presupuestal;

**XLIX.** Llevar un control actualizado sobre las exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones;

**L.** Emitir Constancias de No Adeudo por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; y

**LI.** Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las cuentas del Municipio, elaborando un reporte diario de los cierres;

**LII.** Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;

**LIII.** Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas; y

**LIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 17.-** El Departamento de Caja General, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 18.-** El Jefe de Departamento de Caja General tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;

**II.** Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

**III.** Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;

**IV.** Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;

**V.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;

**VI.** Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

**VII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

**VIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

**Artículo 19.-** El Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 20.-** El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación;

- II.** Canalizar al contribuyente a los módulos para cobro de Impuesto predial y derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
- III.** Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
- IV.** Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- V.** Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
- VI.** Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema Institucional, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
- VII.** Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas;
- VIII.** Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia mediante ventanilla bancaria e informarles cuales son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio;
- IX.** Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;
- X.** Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria;
- XI.** Solicitar el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago en instituciones bancarias, para su difusión;
- XII.** Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
- XIII.** Recibir las boletas de Infracción y las garantías de los diferentes sectores de la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su captura clasificación, validación y archivo;
- XIV.** Recibir las infracciones por el personal adscrito al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde personal del Departamento de Caja General se encargará de trasladar las boletas de las infracciones, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;
- XV.** Clasificar las garantías por placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos;

**XVI.** Hacer del conocimiento del contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito;

**XVII.** Ejecutar o sancionar las infracciones que imponga la Dirección de Tránsito Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con el tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 "Seguridad Vial y Tránsito Municipal", del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, previa determinación, individualización y calificación, conforme a lo dispuesto por ese Capítulo y demás ordenamientos que resulten aplicables;

**XVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y

**XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

**Artículo 21.-** El Departamento de Padrón de Contribuyentes, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 22.-** El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

**II.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

**III.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

**IV.** Preparar y rendir en el ámbito de su competencia, los informes que deba comunicar al Director de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación fiscal;

**V.** Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

**VI.** Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;

**VII.** Registrar los cambios de domicilio de licencias de funcionamiento de establecimientos;

**VIII.** Realizar el refrendo de licencias de funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;

**IX.** Registrar los cambios de giro de licencia de funcionamiento para establecimiento;

- X.** Registrar los cambios de propietario de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XI.** Realizar las bajas de licencia de funcionamiento para establecimientos;
- XII.** Realizar los cambios de razón social de licencias de funcionamiento para establecimientos;
- XIII.** Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movible, máquinas de video juegos con palanca, video juegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand;
- XIV.** Expedir permisos temporales para funcionamiento de establecimientos y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza;
- XV.** Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales;
- XVI.** Expedir permisos temporales para la degustación de vinos y licores;
- XVII.** Expedir permisos temporales para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales;
- XVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Ingresos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 23.-** La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 24.-** El Director de Contabilidad tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II.** Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;

- III. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;
- IV. Auxiliar al Tesorero en la solventación de las observaciones y pliegos que remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- V. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- VI. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
- X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- XI. Asistir al Tesorero para la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- XII. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional; y
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 25.-** El Departamento de Registro de Ingresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 26.-** El Jefe de Departamento de Registro de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y Participaciones Federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos;
- II. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Caja General y con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;

**III.** Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

**IV.** Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de Caja General y el de Órdenes de Pago, así como el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones;

**V.** Entregar los informes correspondientes a las Unidades Administrativas que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;

**VI.** Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares y a las Entidades, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo de gasto correspondiente;

**VII.** Presentar al Director de Contabilidad, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;

**VIII.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos; y

**IX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

**Artículo 27.-** El Departamento de Registro de Egresos, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 28.-** El Jefe de Departamento de Registro de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal;

**II.** Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

**III.** Realizar el registro contable de egresos a través del Sistema Institucional y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal;

**IV.** Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;

**V.** Conciliar las cuentas contables de activo y pasivo;

**VI.** Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; y

**VII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

**Artículo 29.-** El Departamento de Cuenta Pública, estará adscrito a la Dirección de Contabilidad y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los Servidores Públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 30.-** El Jefe de Departamento de Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- II. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que en coordinación con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físico - financieros de los programas autorizados;
- IV. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso cargos que de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado el Despacho de Auditoría Externa;
- V. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- VII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;
- VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
- XI. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Contabilidad.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 31.-** La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor

catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

**Artículo 32.-** El Director de Catastro tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- IX. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares
- XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

**XVII.** Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

**XVIII.** Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

**XIX.** Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

**XX.** Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;

**XXI.** Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

**XXII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

**XXIII.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

**XXIV.** Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

**XXV.** Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

**XXVI.** Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

**XXVII.** Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Análisis y Valuación Catastral o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

**XXVIII.** Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

**XXIX.** Informar al Tesorero, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

**XXX.** Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

**XXXI.** Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base para la propuesta de tablas de valores y zonificación;

**XXXII.** Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

**XXXIII.** Participar en los términos del Código, en el Consejo Municipal de Catastro;

**XXXIV.** Ejercer por sí o a través de sus Jefaturas de Departamento, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

**XXXV.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

**XXXVI.** Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

**XXXVII.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

**XXXVIII.** Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

**XXXIX.** Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

**XL.** Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

**XLI.** Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

**XLII.** Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantenerlo actualizado;

**XLIII.** Proponer programas de actualización a zonas estratégicas; y

**XLIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 33.-** El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 34.-** El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Solicitar al Departamento de Análisis y Valuación Catastral las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal a su cargo al padrón predial;

**II.** Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;

**III.** Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;

**IV.** Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;

**V.** Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

**VI.** Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarias generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;

**VII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al Padrón Predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;

**VIII.** Asignar, en su caso, número de cuenta predial a los predios sustraídos a la acción fiscal;

**IX.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial el reporte de alta de predios sustraídos a la acción fiscal;

**X.** Recibir las solicitudes de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

**XI.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de predios en proceso de regularización ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;

**XII.** Recibir las solicitudes de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

**XIII.** Remitir al Departamento de Actualización de Predial, el reporte de alta de bienes inmuebles que se regularicen como consecuencia de la ejecución de programas de tenencia de la tierra federales, estatales o municipales;

**XIV.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

**XV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

**Artículo 35.-** El Departamento de Actualización de Predial, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 36.-** El Jefe de Departamento de Actualización de Predial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Integrar, conservar y actualizar los expedientes que integran el archivo predial;

- II.** Mantener actualizada la información del Padrón del Impuesto Predial con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis y Valuación Catastral y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- III.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- IV.** Emitir constancias de no adeudo de impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- V.** Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- VI.** Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial y en su caso desarrollarlos;
- VII.** Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII.** Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
- IX.** Recibir y registrar la información catastral de los Departamentos de Análisis y Valuación Catastral, de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- X.** Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
- XI.** Elaborar la póliza diaria de trabajo;
- XII.** Atender al público, brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece la Dirección de Catastro;
- XIII.** Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
- XIV.** Realizar y ordenar la modificación en la base de datos del Padrón del Impuesto Predial y de las correcciones a solicitud del contribuyente;
- XV.** Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
- XVI.** Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del Impuesto Predial;
- XVII.** Recibir y calificar las solicitudes de contribuyentes para la emisión de constancias de no adeudo del Impuesto Predial;
- XVIII.** Revisar y autorizar las constancias de no adeudo del Impuesto Predial; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

**Artículo 37.-** El Departamento de Análisis y Valuación Catastral, estará adscrito a la Dirección de Catastro y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 38.-** El Jefe de Departamento de Análisis y Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de las secciones a su cargo;

**II.** Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;

**III.** Ordenar el levantamiento topográfico de los inmuebles que lo requieran;

**IV.** Ordenar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;

**V.** Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;

**VI.** Ordenar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;

**VII.** Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral;

**VIII.** Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral;

**IX.** Vigilar la participación de los encargados de la Sección de Valuación y Productos Cartográficos en la propuesta de zonificación catastral, tablas de valores, límites territoriales y Ley de Ingresos municipal;

**X.** Vigilar que cada una de las secciones a su cargo cuenten con los recursos materiales necesarios;

**XI.** Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información las altas, bajas y modificaciones a los accesos del personal de la Dirección de Catastro, al padrón predial;

**XII.** Realizar las diligencias necesarias de difusión de los servicios de cada una de las secciones a su cargo;

**XIII.** Recibir los reportes de cada una de las secciones a su cargo referente a la información generada por la realización de sus actividades y vigilar que haya sido entregada al Sistema de Información Geográfica y/o al Departamento de Actualización de Predial, para darle el mantenimiento adecuado a las cuentas prediales y a los registros catastrales;

**XIV.** Conocer y validar todos los trámites que se realicen en las secciones a su cargo;

**XV.** Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable en materia de catastro vigente;

**XVI.** Realizar modificaciones al padrón predial en lo que se refiere al demérito del valor catastral;

**XVII.** Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;

**XVIII.** En su caso, realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que identifiquen un inmueble en el padrón predial y el Padrón Catastral;

**XIX.** Cancelar por duplicidad cuentas del Padrón Predial;

**XX.** Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;

**XXI.** Solicitar a la Sección del Sistema de Información Geográfica, la información referente a región-manzana para la conformación de claves catastrales;

**XXII.** Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;

**XXIII.** Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

**XXIV.** En su caso, asignar claves catastrales a condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyectos de predios;

**XXV.** Entregar la información generada en la realización de sus actividades en el Sistema de Información Geográfica, en el caso de correcciones a digitalizaciones de predios y condominios y al Departamento de Actualización de Predial, en los casos de modificación o corrección de datos registrados en la cuenta predial;

**XXVI.** Proporcionar orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;

**XXVII.** Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;

**XXVIII.** Analizar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección de Catastro la situación de un predio, previa solicitud de expedición de registro catastral;

**XXIX.** En su caso elaborar registro catastral;

**XXX.** Previa verificación del pago de derechos, expedir registro catastral;

**XXXI.** Informar a la Sección del Sistema de Información Geográfica y a la Sección de Depuración, sobre los datos que necesiten modificarse para la actualización de los registros catastrales en el Padrón Predial y el Padrón Catastral; y

**XXXII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Catastro.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 39.-** La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual

contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de egresos y control del presupuesto le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 40.-** El Director de Egresos y Control Presupuestal tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

**II.** Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal, a Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y al calendario de pagos; para la autorización de los pagos deberá observarse lo dispuesto por el artículo 81 bis y 17 del Reglamento del Código;

**III.** Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades incluyendo a las Juntas Auxiliares y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

**IV.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades;

**V.** Evaluar y sistematizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos;

**VI.** Analizar los Estados Financieros y elaborar reportes financieros para el Tesorero;

**VII.** Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto;

**VIII.** Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario;

**IX.** Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago;

**X.** Analizar con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

**XI.** Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;

**XII.** Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, aplicando la Normatividad Presupuestal;

**XIII.** Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios;

**XIV.** Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;

**XV.** Orientar a las Dependencias y Entidades, para que en la ejecución de sus programas y acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;

**XVI.** Informar mensualmente a los Enlaces Administrativos u oficinas homólogas de las Dependencias sobre el ejercicio de su gasto, su relación respecto al presupuesto aprobado y la proyección de erogaciones;

**XVII.** Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Tesorero o con el Director de Ingresos; y

**XVIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 41.-** El Departamento de Órdenes de Pago, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 42.-** El Jefe de Departamento de Órdenes de Pago tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Director de Egresos y Control Presupuestal y al Tesorero;

**II.** Apoyar al Director de Egresos y Control Presupuestal, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

**III.** Programar y autorizar pagos conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

**IV.** Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivo digital que emite el Sistema Institucional cargado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

**V.** Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

**VI** Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

**VII.** Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

**VIII.** Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo y enviar a la Dirección de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

**IX.** Realizar la programación y el pago conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias Bancarias; pago de nomina y alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica;

**X.** Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Dependencias ejecutoras del gasto así como con la Dirección de Contabilidad;

**XI.** Requerir trimestralmente el avance físico financiero de obra y acciones, a las Dependencias ejecutoras del gasto publico ejercido con recursos de origen federal; y

**XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 43.-** El Departamento de Presupuesto, estará adscrito a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 44.-** El Jefe de Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las Dependencias y Entidades y al techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

**II.** Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o es necesario otro tipo de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

**III.** Mantener relación permanente con el Instituto Municipal de Planeación, para que el presupuesto asignado sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

**IV.** Verificar a través de la glosa la documentación comprobatoria del gasto, con base a la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades en concordancia con sus Programas Presupuestarios;

**V.** Evaluar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, a fin de que el ejercicio, registro y control del gasto público se realice de manera más eficiente y contribuir a una adecuada toma de decisiones;

**VI.** Programar y calendarizar el Presupuesto de Egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;

**VII.** Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Dependencias, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;

**VIII.** Llevar el registro y control del presupuesto por programas, capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;

**IX.** Atender las transferencias de recursos y las solicitudes de ampliaciones presupuestales de las Dependencias;

**X.** Asesorar a las Dependencias, a fin de que sus programas y acciones cumplan con la normatividad aplicable;

**XI.** Realizar conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Órdenes de Pago, con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Ingresos;

**XII.** Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de Gobierno y la Cuenta Pública Municipal;

**XIII.** Conciliar los registros de las nóminas;

**XIV.** Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Ayuntamiento o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Presidente Municipal, el Tesorero o el Director de Egresos y Control Presupuestal;

**XV.** Supervisar el alta de proveedores en el Sistema Institucional, en atención al requerimiento operativo de las Dependencias ejecutoras del gasto público, con la finalidad de aceptar el registro presupuestal correspondiente; y

**XVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Egresos y Control Presupuestal.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 45.-** La Dirección Jurídica, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, los cuales desarrollarán las facultades que en materia jurídica le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 46.-** El Director Jurídico tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Asesorar jurídicamente al Tesorero; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

**II.** Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;

**III.** Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las Unidades Administrativas de la Tesorería;

**IV.** Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

**V.** Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

**VI.** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

**VII.** Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

**VIII.** Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

**IX.** Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, o de la Unidad de Normatividad, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

**X.** Remitir los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

**XI.** Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Tesorería;

**XII.** Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XIII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

**XIV.** Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**XV.** Colaborar con la Sindicatura para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;

**XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

**XVII.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

**XVIII.** Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

**XIX.** Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

**XX.** Coordinarse con las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio;

**XXI.** Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio;

**XXII.** Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario;

**XXIII.** Liberar las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato;

**XXIV.** Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

**XXV.** Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

**XXVI.** Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas;

**XXVII.** Coordinar la función jurídica de la Tesorería;

**XXVIII.** Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

**XXIX.** Auxiliar al Síndico por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

**XXX.** Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;

**XXXI.** Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

**XXXII.** Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

**XXXIII.** Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

**XXXIV.** Nombrar y remover, a propuesta del Jefe de Departamento de Ejecución, a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, previo acuerdo con el Director de Ingresos y sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;

**XXXV.** Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

**XXXVI.** Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia;

**XXXVII.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales;

**XXXVIII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;

**XXXIX.** Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

**XL.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de los servidores públicos de la Tesorería;

**XLI.** Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería, con el propósito de cumplir los requerimientos que se hagan a la misma;

**XLII.** Supervisar la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

**XLIII.** Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Tesorería;

**XLIV.** Clasificar y turnar a las Unidades Administrativas la correspondencia de su competencia, para su atención en tiempo y forma;

**XLV.** Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyen;

**XLVI.** Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables;

**XLVII.** Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

**XLVIII.** Supervisar que los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho; y

**XLIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 47.-** El Departamento de Ejecución estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 48.-** El Jefe de Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

**II.** Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;

- III.** Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Director Jurídico las solicitudes de su dispensa;
- IV.** Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
- V.** Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- VI.** Proponer al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley;
- VII.** Proponer al Director Jurídico, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- VIII.** Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- IX.** Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
- X.** Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad;
- XI.** Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
- XIII.** Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas;
- XIV.** Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
- XVI.** Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate;
- XVII.** Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;
- XVIII.** Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y
- XIX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

**Artículo 49.-** El Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica y a cargo de un Titular denominado Jefe de Departamento, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 50.-** El Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Reunir la información necesaria así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

**II.** Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman;

**III.** Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;

**IV.** Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las Autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería;

**V.** Apoyar al Director Jurídico en los trámites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante Autoridades diversas rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

**VI.** Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

**VII.** Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;

**VIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite;

**IX.** Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos;

**X.** Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería;

**XI.** Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería;

**XII.** Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio;

**XIII.** Apoyar al Sindico, previa instrucción del Director Jurídico, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas;

**XIV.** Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario;

**XV.** Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la Liberación de las garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato; Revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados;

**XVI.** Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables;

**XVII.** Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias;

**XVIII.** Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;

**XIX.** Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería;

**XX.** Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las autoridades fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio;

**XXI.** Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería;

**XXII.** Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma;

**XXIII.** Realizar estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

**XXIV.** Realizar estudios previos para la revisión, análisis y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería;

**XXV.** Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;

**XXVI.** Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes;

**XXVII.** Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario;

**XXVIII.** Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal;

**XXIX.** Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo; y

**XXX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA TESORERÍA**

**Artículo 51.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

**Artículo 52.-** Los Órganos Desconcentrados se organizarán y funcionarán de conformidad con el presente Reglamento, así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.-** Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

**III.** Acordar con el Tesorero, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado a su cargo, que así lo ameriten;

**IV.** Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;

**V.** Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**VI.** Coordinar la ejecución de su Programa Presupuestario con las Unidades Administrativas de la Tesorería, de conformidad con los lineamientos que establezca el Tesorero;

- VII.** Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- VIII.** Proponer al Tesorero los anteproyectos para la adecuación del marco normativo, así como la modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- IX.** Someter a la consideración del Tesorero, los manuales de organización y procedimientos del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- X.** Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- XI.** Proporcionar la información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- XIII.** Evaluar mensualmente su actividad y el cumplimiento de sus objetivos, y emitir informes periódicos al Tesorero sobre los resultados obtenidos; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, Tesorero y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL**

**Artículo 54.-** La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de normatividad y regulación comercial le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manual de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 55.-** El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Conceder audiencias al público y atender, en la esfera de su competencia, las demandas ciudadanas, preferentemente de las zonas con mayor concurrencia comercial y/o industrial;
- II.** Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevado un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalado los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los visitadores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

**III.** Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

**IV.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

**V.** Requerir en términos del Código a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación;

**VI.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;

**VII.** Comunicar al Tesorero y a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación;

**VIII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

**IX.** Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

**X.** Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al calificar e imponer una sanción prevista en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas;

**XI.** Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios;

**XII.** Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio;

**XIII.** Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;

**XIV.** Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

**XV.** Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan

con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece el Código o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

**XVI.** Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

**XVII.** Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

**XVIII.** Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

**XIX.** Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

**XX.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

**XXI.** Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición fiscal a que se encuentran sujetos;

**XXII.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

**XXIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 56.-** El Coordinador de Fiscalización de Comercio Establecido tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Practicar a través de su personal, las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los Convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

**II.** Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

**III.** Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones legales aplicables;

**IV.** Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

**V.** Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario;

**VI.** Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;

**VII.** Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario y demás disposiciones aplicables;

**VIII.** Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad;

**IX.** Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

**X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

**XI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

**XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 57.-** El Coordinador de Fiscalización de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

**II.** Verificar que el boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado se encuentre validados por la Dirección de Ingresos;

**III.** Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código, Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

**IV.** Calificar las garantías fiscales que presenten los promotores de espectáculos públicos, así como remitirlas para su guarda y custodia a la autoridad competente;

**V.** Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los lineamientos, programas de trabajo y demás actividades necesarias para el desempeño de sus facultades y atribuciones;

**VI.** Autorizar el precio de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

**VII.** Instaurar y llevar el control del padrón de los promotores de espectáculos públicos del Municipio;

**VIII.** Requerir a los promotores de espectáculos públicos y/o contribuyentes, la documentación que ampare la contratación de los servicios señalados en las disposiciones legales municipales;

**IX.** Emitir respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia;

**X.** Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;

**XI.** Expedir los permisos correspondientes para la instalación de juegos mecánicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones municipales vigentes;

**XII.** Practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas en las disposiciones municipales;

**XIII.** Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Código; el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos vigente;

**XIV.** Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;

**XV.** Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en las disposiciones legales municipales aplicables;

**XVI.** Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad necesarias, expedido por la autoridad municipal;

**XVII.** Revisar en todo momento los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia;

**XVIII.** Otorgar a los empresarios el permiso correspondiente, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;

**XIX.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;

**XX.** Verificar en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el sobrecupo en espectáculos públicos; y

**XXI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 58.-** El Coordinador de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Practicar a través de su personal las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

**II.** Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;

**III.** Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas o se arroje, tire o deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto;

**IV.** Verificar que los mercados cumplan con la división de las zonas definidas en el Código Reglamentario, para su mejor funcionamiento;

**V.** Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen éstos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;

**VI.** Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera, taxis y zona de estacionamiento funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;

**VII.** Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;

**VIII.** Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario;

**IX.** Proponer a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

**X.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

**XI.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; y

**XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Titular de la Unidad de Normatividad.

### **CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE FONDOS**

**Artículo 59.-** La Gerencia de Gestión de Fondos es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Tesorería y a cargo de un Gerente General, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con las Subdirecciones y Departamentos enunciados para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de planeación crediticia, gestión de fondos y vinculación le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 60.-** El Gerente General tendrá, además de las atribuciones y deberes que señala el artículo 53 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos;

- II.** Coordinar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para la obtención de diferentes alternativas de financiamiento destinados a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con organismos internacionales públicos y privados;
- III.** Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;
- IV.** Verificar la captación de diferentes alternativas de financiamiento a partir de los instrumentos desarrollados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V.** Coordinar la integración del registro de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;
- VI.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- VII.** Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;
- VIII.** Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- IX.** Coordinar cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer al Tesorero las estrategias de financiamiento crediticio;
- XI.** Revisar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- XII.** Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;
- XIII.** Dar seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;
- XIV.** Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;
- XV.** Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;
- XVI.** Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

**XVII.** Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

**XVIII.** Gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;

**XIX.** Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

**XX.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades responsables de generar la información requerida para la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente con la Tesorería;

**XXI.-** Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;

**XXII.** Coordinar con las Dependencias y Entidades ejecutoras los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas, conforme a la normatividad aplicable;

**XXIII.** Ser integrante del Comité de Proyectos, en términos de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento;

**XXIV.** Dar seguimiento y consolidar las solicitudes que en materia de deuda pública, y en su caso de afectación de las participaciones que en ingresos federales les correspondan, presente el Ayuntamiento al Congreso del Estado;

**XXV.** Someter a consideración del Tesorero, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

**XXVI.** Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos;

**XXVII.** Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Tesorería a la Gerencia de Gestión de Fondos, de conformidad con lo establecido con el Presupuesto de Egresos autorizado;

**XXVIII.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que la Gerencia de Gestión de Fondos tenga bajo su resguardo, observando la normatividad aplicable;

**XXIX.** Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Tesorería, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en la Gerencia de Gestión de Fondos;

**XXX.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Gerencia de Gestión de Fondos, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable; y

**XXXI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 61.-** La Subdirección de Planeación Crediticia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Analizar los programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

**II.** Informar sobre el seguimiento a las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

**III.** Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

**IV.** Informar sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;

**V.** Dar seguimiento a la deuda pública del Municipio e informar sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la misma para la realización de operaciones crediticias;

**VI.** Verificar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

**VII.** Dar seguimiento para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

**VIII.** Emitir información al Gerente General de Gestión de Fondos que le permita participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;

**IX.** Remitir documentación para gestionar por conducto del Enlace Administrativo ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia;

**X.** Colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio, que se contraten anualmente por la Tesorería;

**XI.** Implementar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;

**XII.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades en elaboración de los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos para Prestación de Servicios;

**XIII.** Emitir información necesaria para la toma de decisiones en el Comité de Proyectos del Municipio.

**XIV.** Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos la opinión de condiciones financieras respecto de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas que soliciten las Dependencias y Entidades para su ejecución;

**XV.** Colaborar en los estudios y proyectos de inversión en los que intervenga el Municipio y las Entidades;

**XVI.** Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de inversión pública, planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

**XVII.** Entregar en el ámbito de su competencia, los informes que deba presentar a la Gerencia de Gestión de Fondos, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos; y

**XVIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

**Artículo 62.-** El Jefe de Departamento de Seguimiento Crediticio, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Realizar el registro y análisis de programas y convenios con diversas instituciones tendientes a mejorar las condiciones crediticias, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;

**II.** Realizar el registro y seguimiento a las acciones implementadas para mantener una calidad crediticia estable;

**III.** Realizar el análisis de las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

**IV.** Aportar información que permita verificar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contrae;

**V.** Coordinarse con el Jefe de Departamento de Órdenes de Pago para que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;

**VI.** Analizar y proponer modificaciones con relación a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;

**VII.** Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de su área de responsabilidad;

**VIII.** Realizar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública del Municipio;

**IX.** Emitir informes sobre las condiciones de la deuda pública del Municipio y sus Entidades;

**X.** Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia tendientes a determinar la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;

**XI.** Realizar el registro de la deuda pública del Municipio;

**XII.** Aportar información sobre las gestiones para el otorgamiento de la garantía de la deuda pública para la realización de operaciones crediticias;

**XIII.** Analizar y proponer las modificaciones de las condiciones de la deuda pública del Municipio, en caso de así convenirle al Ayuntamiento, bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad, mediante la elaboración de programas y/o convenios con distintas instituciones;

**XIV.** Llevar el control de los créditos a cargo del Municipio;

**XV.** Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;

**XVI.** Elaborar el programa financiero del sector público con el cual se contratará y manejará la deuda pública;

**XVII.** Elaborar la documentación necesaria para gestionar ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra obligación para el Municipio, derivada de contratos de financiamiento y/o de calificación de riesgo de calidad crediticia; y

**XVIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

**Artículo 63.-** El Jefe de Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Aportar información al Subdirector de Planeación Crediticia para colaborar con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contrate anualmente por la Tesorería;

**II.** Implementar estrategias en coordinación con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento de la renovación de la calificación de la calidad crediticia del Municipio que se contraten anualmente por la Tesorería;

**III.** Colaborar con el Subdirector de Planeación Crediticia en las acciones que se tengan que implementar para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para así mantener una calidad crediticia estable;

**IV.** Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos para la autorización e implementación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas;

**V.** Llevar el registro y control de expedientes de Proyectos de Asociaciones Público Privadas del Municipio;

**VI.** Implementar acciones que permitan generar información para el Comité de Proyectos del Municipio; y

**VII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Planeación Crediticia.

**Artículo 64.-** La Subdirección de Gestión de Fondos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Coadyuvar con el Gerente General de Gestión de Fondos, en identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado;

**II.** Facilitar la vinculación con autoridades federales y estatales tendientes a la gestión de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio de Puebla;

**III.** Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales;

**IV.** Integrar el registro de los programas de apoyo financiero, que impliquen subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital y las demás fuentes de ingreso del erario municipal;

**V.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio;

**VI.** Generar información que permita consolidar los fondos captados para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

**VII.** Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública;

**VIII.** Emitir opinión sobre los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio;

**IX.** Dar seguimiento a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;

**X.** Proponer al Gerente General de Gestión de Fondos, cualquier otra actividad relacionada con la procuración de fondos, en el ámbito de su competencia;

**XI.** Someter a consideración del Gerente General de Gestión de Fondos, los programas, acciones y planes de trabajo en materia de planeación crediticia y gestión de fondos, dentro del ámbito de su competencia;

**XII.** Informar al Gerente General de Gestión de Fondos, de los convenios que celebre el Municipio en materia de planeación crediticia y gestión de fondos; y

**XIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Gerente General de Gestión de Fondos.

**Artículo 65.-** El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Públicos, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

**I.** Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento público y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;

**II.** Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;

**III.** Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector público, así como con los organismos internacionales públicos;

- IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos públicos;
- V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos públicos;
- VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos públicos;
- VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público;
- VIII. Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal;
- IX. Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos públicos;
- X. Elaborar estrategias alternativas de financiamiento público;
- XI. Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendiente al análisis de la aplicación de fondos gubernamentales; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

**Artículo 66-** El Jefe de Departamento de Gestión de Fondos Privados, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Realizar el análisis de viabilidad de fuentes de financiamiento privado y emitir opinión sobre la procedencia de solicitar fondos en las diferentes instancias gubernamentales;
- II. Coadyuvar para lograr la vinculación con las autoridades federales y estatales, tendientes a la obtención de fondos adicionales;
- III. Participar en los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales con representantes del sector privado, así como con los organismos internacionales privados;
- IV. Realizar el registro de proyectos de inversión que serán financiados con recursos privados;
- V. Elaborar las estrategias de financiamiento proveniente de fondos privados;
- VI. Facilitar el trabajo con las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de fondos para el Municipio, derivados de la obtención de recursos privados;
- VII. Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector privado;
- VIII. Identificar y analizar fuentes de financiamiento privado;

**IX.** Dar trámite a los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante organismos privados, nacionales e internacionales;

**X.** Someter a consideración del Subdirector de Gestión de Fondos, los programas y acciones derivados de la aplicación de fondos privados;

**XI.** Elaborar estrategias alternas de financiamiento privado;

**XII.** Aportar información al Subdirector de Gestión de Fondos tendientes al análisis de la aplicación de fondos provenientes de organismos nacionales e internacionales privados; y

**XIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Gerente General de Gestión de Fondos y el Subdirector de Gestión de Fondos.

**TÍTULO QUINTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS  
Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 67.-** El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Director que ejerza la competencia de que se trate, en ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público municipal que designe el Presidente Municipal. La suplencia del Tesorero solo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple.

**Artículo 68.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Jurídico, el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de la Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias menores a quince días naturales, por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior a su cargo, que éstos designen, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, considerando que solo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

**Artículo 69.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad Jurídico, Jurídico y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y de la Gerencia de Gestión de Fondos, Secretario Técnico y el Enlace Administrativo serán suplidos en ausencias mayores de quince días naturales por los Subdirectores, Jefes de Departamento o Coordinadores que ejerzan la competencia de que se trate, o por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 70.-** Los Jefes de Departamento, el Enlace Administrativo, el Secretario Técnico, los titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, las Coordinaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y demás servidores públicos de rango jerárquico inferior, serán suplidos en sus ausencias mayores de quince días naturales por el Servidor Público que designe el Tesorero, solo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 71.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones II, XI, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Ingresos.

**Artículo 72.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XIII, XV, XXVIII, XXX, XXXII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección Jurídica.

**Artículo 73.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXV, XXXI, XXXIII, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Catastro.

**Artículo 74.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXV, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 75.-** Las facultades del Tesorero señaladas en las fracciones XXXVII, XXXVIII y XXXIX, del artículo 22 del Reglamento del Código podrán ser ejercidas previo acuerdo Delegatorio fundado y motivado por el Titular de la Gerencia de la Gestión de Fondos.

**Artículo 76.-** Las fracciones VII, IX, X, XI, XIII, XIV y XVI del artículo 23 del Reglamento del Código podrán ser delegadas previo acuerdo fundado y motivado que emita el Enlace Administrativo, al servidor público inmediato inferior que éste designe.

**Artículo 77.-** El Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVII, XXII, XXIV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVIII, XLII del artículo 24 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Ingresos.

**Artículo 78.-** El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que éste emita, las funciones señaladas en las fracciones II, VII, IX, XII, XIII, XIV, XVIII del artículo 24 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 79.-** El Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en los incisos b) y e) de la fracción II, inciso b) de la fracción III, inciso d) de la fracción IV, inciso f) de la fracción V, incisos b), e) y g) de la fracción VI, inciso a) de la fracción VIII todas ellas del artículo 24 Ter del Reglamento del Código, a uno de los Coordinadores de la Unidad de Normatividad.

**Artículo 80.-** El Titular de la Dirección de Catastro de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro.

**Artículo 81.-** El Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones II, XI y XII del artículo 28 del Reglamento del Código, al Servidor Público inmediato inferior de la Dirección Jurídica.

**Artículo 82.-** El Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XIII y XVI del artículo 28 Bis del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

**Artículo 83.-** El Titular de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, V y VI del artículo 28 Bis 2 del Reglamento del Código, a uno de los Jefes de Departamento de la Dirección de Contabilidad.

**Artículo 84.-** El Titular de la Gerencia de Gestión de Fondos de la Tesorería podrá delegar previo acuerdo fundado y motivado que este emita, las funciones señaladas en las fracciones III, IV, VII, VIII y IX del artículo 28 Bis 3 del Reglamento del Código, a uno de los Subdirectores que integran dicho Órgano

**TÍTULO SEXTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 85.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Artículo 86.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Puebla, y lo regulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aplicable para el personal sindicalizado.

**Artículo 87.-** En caso de que un Servidor Público a quien sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y al Tesorero.

**Artículo 88.-** Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la Ley no lo prohíba.

**Artículo 89.-** En el caso de que un Servidor Público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero.

**Artículo 90.-** En el caso de que algún integrante de la Tesorería, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del Servidor Público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

**Artículo 91.-** Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante el Enlace Administrativo de la Tesorería, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin

autorización previa de cada Unidad Administrativa, de la Unidad de Normatividad o de la Gerencia de Gestión de Fondos.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Normatividad, así como de la Gerencia de Gestión de Fondos, actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y concentrarán mensualmente en esta dependencia los mismos para su consolidación.

**Artículo 92.-** Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 93.-** Los servidores públicos de la Tesorería deberán autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 94.-** Los Servidores Públicos de la Tesorería están obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal así como por su Reglamento, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se traten de las operaciones que regulan las mismas, en caso de omisión a dichas disposiciones se les sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**Artículo 95.-** La firma de Títulos de Crédito, será una facultad mancomunada del Tesorero con el Director de Egresos y Control Presupuestal. En ausencia del Tesorero o del Director de Egresos y Control Presupuestal, será ejercida mancomunadamente con el Director de Ingresos.

## TRANSITORIOS

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

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

## DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XX del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el doce de octubre del dos mil once.

**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 Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 06 DE AGOSTO 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:** Compañeras y compañeros integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

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

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

Por la negativa.

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

## **PUNTO ONCE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XI del Orden del Día es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba el Addendum al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2014, que contiene los veinticuatro indicadores que se desprenden del Índice de Información Presupuestal Municipal, aplicado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

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 ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A, FRACCIONES I, II, III Y V, 115 FRACCIÓN I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIÓN V, 3, 4, 6, 11 FRACCIÓN XXIV, ÚLTIMO PÁRRAFO Y 47 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN IV, 84 PÁRRAFO PRIMERO, 94 Y 96 FRACCIÓN II, 118, 119 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 13 FRACCIONES III, VI, XVIII, XXIII, XXVIII, 16 FRACCIONES XVII Y XVIII, 18 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, **EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ADDENDUM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CONTIENE LOS VEINTICUATRO INDICADORES QUE SE DESPRENDEN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPAL, APLICADO POR EL INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C., CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:****

**CONSIDERANDOS**

- I. Que, el artículo 6 apartado A fracciones I, II, III y V 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; así mismo los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- 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, asimismo manejarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos y de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, II y IV 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, 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 las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio, tal y como lo establecen los artículos 94 y 96 fracción II de la Ley Orgánica Municipal.
- V. Que, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por los artículos 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, y es parte integral de la Estructura Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el período comprendido del quince de febrero de dos mil catorce al catorce de octubre de dos mil dieciocho.
- VI. Que, el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla señala que 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 municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- VII. Que, los artículos 1, 2 fracción V, 3, 4 y 47 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 son Sujetos Obligados, por lo que atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad, por lo que toda la información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley en la materia.
- VIII. Que, el artículo 11 fracción XXIV, y último párrafo de éste, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, disponen que los Sujetos Obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada en sus sitios web o en los medios disponibles la información que establezca la legislación vigente en la materia, o bien la que los Sujetos Obligados consideren relevante y de interés público, de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

- IX.** Que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracciones III, VI, XVIII, XXIII, XXVIII del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia del Honorable Ayuntamiento; en la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión de los Sujetos Obligados, motivo por el que la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento coadyuva con la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para cumplir con los indicadores del Instituto Mexicano para la Competitividad a través de un Presupuesto Ciudadano, cuya principal característica es que resulta asequible para cualquier ciudadano por el lenguaje que en él se utiliza.
- X.** Que, una democracia competitiva tiene como pilares, entre otros, la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de las finanzas públicas por lo que se requiere de Instituciones que aseguren las condiciones que garanticen lograr ese objetivo. En ese sentido el Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil (IMCO), es un centro de investigación aplicada independiente, a-partidista y sin fines de lucro, estudian fenómenos económicos y sociales que afectan la competitividad en el contexto de una economía globalizada, teniendo como objetivo principal generar propuestas de políticas públicas para fortalecer la competitividad de los Municipios a través de: Influir la agenda de políticas públicas, mantener el tema de competitividad vigente y lograr autosuficiencia financiera. IMCO evaluó por primera vez al Municipio de Puebla en el año dos mil nueve, y en el año dos mil diez obteniendo 97 (noventa y siete) puntos con los cual el Municipio de Puebla quedo en el 1er. Lugar en cuanto a la Publicación de los Índices de Información Presupuestaria; de trescientos setenta y tres Municipios evaluados a nivel nacional y derivado de esta evaluación también se obtuvo el Premio por Mejores Prácticas Municipales de Gobiernos Locales 2011.
- XI.** Que, en el dos mil trece, a nivel nacional solo 10 municipios lograron obtener porcentajes aprobatorios, colocándose el Municipio de Puebla nuevamente en primer lugar con el 100% logrado. El número de criterios evaluados en esta ocasión aumento a 60, siendo casi el doble al ejercicio 2012 (de 34 criterios). Entre las buenas prácticas destacables de 2013, destaca la del Ayuntamiento de Puebla al elaborar la Versión Ciudadana del presupuesto de Egresos. IMCO realizó este estudio con el uso de la plataforma tecnológica denominada Indaba, junto con el apoyo del Gobierno del Reino Unido. Esta fue la 2da. ocasión consecutiva que el Municipio de Puebla consigue la calificación perfecta en el Índice de Información Presupuestal Municipal.
- XII.** Que, la importancia que representa el tema de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio de Puebla, tuvo su primer acercamiento con el IMCO, por conducto de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, el día doce de mayo del año en curso, para continuar con la evaluación de referencia.
- XIII.** Que, el Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil, ha recomendado al Ayuntamiento concentrar en un solo documento la información presupuestal municipal entendible a cualquier ciudadano que no tiene obligación de contar con los conocimientos

técnicos en materia de finanzas públicas, y que este a su vez se publique en la página de internet del Ayuntamiento. En ese tenor, la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, solicitó a las áreas responsables en el tema, la integración de un documento denominado "Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, Versión Ciudadana", siendo las áreas en comento: Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; Secretaría de Administración, Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- XIV.** Que, transparentar la información presupuestal del Municipio, a través de la aprobación que este cuerpo colegiado le otorgue al addendum que contiene los indicadores, permitirá que la información descrita en cada uno, como es el caso de la Versión Ciudadana del Presupuesto de Egresos entre otra, se considere relevante e indispensable, por lo que debe realizarse cada Ejercicio Fiscal, como una práctica constante que tienda a fortalecer la transparencia municipal.
- XV.** Que, mediante Sesión Ordinaria de cabildo de fecha catorce de diciembre de dos mil once, en el Asunto General Cinco (AG-5), se aprobó por Unanimidad de votos, el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, autorizando la publicación de la versión ciudadana del Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal dos mil once, instruyendo su elaboración y publicación para los subsecuentes Ejercicios Fiscales.
- XVI.** Que, en atención a la próxima evaluación del Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil, éste ha solicitado a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento, la aprobación por este Cuerpo Colegiado del addendum que contiene 24 de 80 indicadores que se evaluarán en el Municipio, y que no fueron considerados en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014 y el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, consistentes en:

### ASPECTOS GENERALES

Número de indicador	Concepto	Descripción
<b>INDICADOR 11.</b>	<i>Desglosa el total de ingresos por cuotas y aportaciones de seguridad social</i>	<i>No se presupuestó para este concepto por el motivo de no corresponder a un ingreso que el Municipio recaude.</i>
<b>INDICADOR 12.</b>	<i>Desglosa el total de ingresos por contribuciones de mejoras</i>	<i>Se tienen destinados un total de \$5,104,808.46 por concepto de Ejecución de Obras Públicas.</i>
<b>INDICADOR 16.</b>	<i>Desglosa el total de ingresos por venta de bienes y servicios</i>	<i>Se tienen destinados un total de \$3,504,965.52 por concepto de venta de servicios; no se contempla la venta de bienes dentro de la ley de ingresos.</i>
<b>INDICADOR 19.</b>	<i>Desglosa el total de ingresos por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.</i>	<i>No se presupuestó para este concepto por el motivo de no corresponder a un ingreso que el Municipio recaude.</i>
<b>INDICADOR 20.</b>	<i>Desglosa el total de recursos derivados de financiamiento</i>	<i>Los recursos derivados de financiamiento contemplan únicamente el concepto de deuda pública, con los siguientes datos:</i>

INSTITUCIÓN BANCARIA		SALDO AL 30.04.2014
INTERACCIONES (No. 227168)		\$481,337,322.05
BBVA BANCOMER (No. 9882347512)		\$116,300,088.00
<b>TOTAL DE DEUDA PÚBLICA</b>		<b>\$597,637,410.05</b>

**CLASIFICACIONES**

Número de indicador	Concepto	Descripción
<b>INDICADOR 23.</b>	<i>Define/utiliza clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, concepto, partida genérica</i>	<i>Se contempla lo siguiente:</i>

COG	Concepto	Importe
<b>Capítulo 1000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>1,371,737,634.54</b>
<b>11000</b>	<b>Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente</b>	<b>467,785,165.84</b>
11101	Dietas	29,381,637.32
11301	Sueldo Base Al Personal Permanente	438,403,528.52
<b>12000</b>	<b>Materiales Y Suministros</b>	<b>910,321.75</b>
12401	Retribución A Los Representantes De Los	910,321.75
<b>13000</b>	<b>Remuneraciones Anuales Y Especiales</b>	<b>401,159,214.37</b>
13101	Primas Por Años De Servicios Efectivos Prestados	13,216,951.97
13201	Primas De Vacaciones, Dominical Y Gratificación De	99,476,892.85
13301	Horas Extraordinarias	41,523.84
13401	Compensaciones	288,423,845.71
<b>14000</b>	<b>Seguridad Social</b>	<b>179,003,928.90</b>
14101	Aportaciones De Seguridad Social	91,925,065.89
14201	Aportaciones A Fondos De Vivienda	39,114,967.00
14301	Aportaciones Al Sistema Para El Retiro	40,243,339.83
14401	Aportaciones Para Seguros	7,720,556.18
<b>15000</b>	<b>Otras Prestaciones Sociales Y Económicas</b>	<b>227,508,265.85</b>
15101	Cuotas Para El Fondo De Ahorro Y Fondo De Trabajo	12,982,535.42
15201	Indemnizaciones	9,500,000.00
15301	Prestaciones Y Haberes De Retiro	52,892,851.25
15401	Prestaciones Contractuales	94,298,379.01
15901	Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	57,834,500.17
<b>16000</b>	<b>Previsiones</b>	<b>91,036,337.85</b>
16101	Previsiones De Carácter Laboral, Económica Y	91,036,337.85
<b>17000</b>	<b>Pago De Estímulos A Servidores Públicos</b>	<b>4,334,399.98</b>
17101	Estímulos	4,334,399.98
<b>Capítulo 2000</b>	<b>Materiales Y Suministros</b>	<b>203,365,650.60</b>
<b>21000</b>	<b>Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales</b>	<b>16,746,837.53</b>
21101	Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Oficina	6,189,140.12
21201	Materiales Y Útiles De Impresión Y Reproducción	283,206.24
21301	Material Estadístico Y Geográfico	620,140.00
21401	Materiales, Útiles Y Equipos Menores De Tecnología	5,210,646.70
21501	Material Impreso E Información Digital	1,409,596.00
21601	Material De Limpieza	2,366,363.00
21701	Materiales Y Útiles De Enseñanza	260,495.47
21801	Materiales Para El Registro E Identificación De	407,250.00
<b>22000</b>	<b>Alimentos y Utensilios</b>	<b>12,774,785.87</b>
22101	Productos Alimenticios Para Personas	10,632,509.65
22201	Productos Alimenticios Para Animales	1,570,917.02
22301	Utensilios Para El Servicio De Alimentación	571,359.20
<b>23000</b>	<b>Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización</b>	<b>4,560.00</b>
23101	Productos Alimenticios Agropecuarios Y Forestales	4,560.00
<b>24000</b>	<b>Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación</b>	<b>17,791,058.14</b>
24101	Productos Minerales No Metálicos	283,628.92
24201	Cemento Y Productos De Concreto	2,035,815.21

## (C25/CO7) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

24301	Cal, Yeso Y Productos De Yeso	847,322.40
24401	Madera Y Productos De Madera	723,700.00
24501	Vidrio Y Productos De Vidrio	54,272.04
24601	Material Eléctrico Y Electrónico	8,145,738.69
24701	Artículos Metálicos Para La Construcción	4,184,290.51
24801	Materiales Complementarios	795,915.79
24901	Otros Materiales Y Artículos De Construcción Y	720,374.58
<b>25000</b>	<b>Productos químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio</b>	<b>6,457,940.57</b>
25101	Productos Químicos Básicos	77,800.00
25201	Fertilizantes, Pesticidas Y Otros Agroquímicos	1,272,122.00
25301	Medicinas Y Productos Farmacéuticos	1,147,464.36
25401	Materiales, Accesorios Y Suministros Médicos	1,513,333.35
25501	Materiales, Accesorios Y Suministros De Laboratorio	1,000,000.00
25601	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos Y Derivados	1,015,708.86
25901	Otros Productos Químicos	431,512.00
<b>26000</b>	<b>Combustibles, Lubricantes Y Aditivos</b>	<b>96,341,512.95</b>
26101	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos	96,341,512.95
<b>27000</b>	<b>Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos</b>	<b>39,365,352.77</b>
27101	Vestuario Y Uniformes	30,105,062.32
27201	Prendas De Seguridad Y Protección Personal	9,143,246.08
27401	Productos Textiles	42,650.64
27501	Blancos Y Otros Productos Textiles	74,393.73
<b>28000</b>	<b>Material y Suministro para Seguridad</b>	<b>5,350,000.00</b>
28201	Materiales De Seguridad Publica	1,750,000.00
28301	Prendas De Protección Para Seguridad Publica Y	3,600,000.00
<b>29000</b>	<b>Herramientas Refacciones y Accesorios Menores</b>	<b>8,533,602.77</b>
29101	Herramientas Menores	3,378,623.11
29201	Refacciones Y Accesorios Menores De Edificios	1,187,732.16
29301	Refacciones Y Accesorios Menores De Mobiliario Y	392,785.96
29401	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	894,041.36
29501	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	251.00
29601	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo	138,880.53
29801	Refacciones Y Accesorios Menores De Maquinaria Y	1,267,872.97
29901	Refacciones Y Accesorios Menores Otros Bienes	1,273,415.68
<b>Capítulo 3000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>831,666,917.98</b>
<b>31000</b>	<b>Servicios Básicos</b>	<b>320,886,612.23</b>
31101	Energía Eléctrica	301,284,691.98
31201	Gas	20,000.00
31301	Agua	2,022,880.42
31401	Telefonía Tradicional	3,662,499.75
31501	Telefonía Celular	33,788.00
31701	Servicios De Acceso De Internet, Redes Y	8,552,500.00
31801	Servicios Postales Y Telegráficos	1,345,132.08
31901	Servicios Integrales Y Otros Servicios	3,965,120.00
<b>32000</b>	<b>Servicios de Arrendamiento</b>	<b>37,335,075.18</b>
32201	Arrendamiento De Edificios	24,000,000.00
32301	Arrendamiento De Mobiliario Y Equipo De	5,576,000.00
32501	Arrendamiento De Equipo De Transporte	100,000.00
32601	Arrendamiento De Maquinaria, Otros Equipos Y	643,650.00
32901	Otros Arrendamientos	7,015,425.18
<b>33000</b>	<b>Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios</b>	<b>169,332,996.53</b>
33101	Servicios Legales De Contabilidad, Auditoria Y	20,724,497.00
33201	Servicios De Diseño, Arquitectura, Ingeniería Y	941,500.00
33301	Servicios De Consultoría Administrativa	114,244,999.96
33401	Servicios De Capacitación	15,993,480.36
33601	Servicios De Apoyo Administrativo	7,611,687.21
33701	Servicios De Protección Y Seguridad	250,000.00
33801	Servicio De Vigilancia	5,718,832.00
33901	Servicios Profesionales, Científicos Y	3,848,000.00
<b>34000</b>	<b>Financieros, Bancarios y Comerciales</b>	<b>22,819,796.00</b>

## (C25/C07) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

34101	Servicios Financieros Y Bancarios	203,000.00
34201	Servicios De Cobranza, Investigación Crediticia Y	1,888,178.00
34301	Servicios De Recaudación, Traslado Y Custodia De	2,210,526.00
34501	Seguro De Bienes Patrimoniales	14,400,000.00
34601	Almacenaje, Envase Y Embalaje	105,000.00
34701	Fletes Y Maniobras	4,013,092.00
<b>35000</b>	<b>Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación</b>	<b>120,602,657.55</b>
35101	Conservación Y Mantenimiento Menor De Inmuebles	18,758,684.90
35201	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De	374,897.08
35301	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De Equipo	809,482.07
35401	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De Equipo	1,000.00
35501	Reparación Y Mantenimiento De Equipo De Transporte	52,942,752.80
35701	Instalación, Reparación Y Mantenimiento De	24,040,101.58
35801	Servicios De Limpieza Y Manejo De Desechos	4,276,348.06
35901	Servicios De Jardinería Y Fumigación	19,399,391.06
<b>36000</b>	<b>Servicios de Comunicación Social y Publicidad</b>	<b>102,067,628.29</b>
36101	Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De	94,375,324.29
36201	Difusión Por Radio, Televisión Y Otros Medios De	1,339,384.00
36301	Servicios De Creatividad, Preproducción Y	1,243,000.00
36401	Servicios De Revelad	126,000.00
36501	Servicios De La Industria Filmica, Del Sonido Y	1,090,000.00
36601	Servicios De Creación Y Difusión De Contenidos	2,893,920.00
36901	Otros Servicios De Información	1,000,000.00
<b>37000</b>	<b>Servicios de Traslado y Viáticos</b>	<b>6,965,412.93</b>
37101	Pasajes Aéreos	385,000.00
37201	Pasajes Terrestres	1,591,228.02
37501	Viáticos En El País	1,895,793.87
37601	Viáticos En El Extranjero	1,070,000.00
37801	Servicios Integrales De Traslado Y Viáticos	381,500.00
37901	Otros Servicios De Traslado Y Hospedaje	1,641,891.04
<b>38000</b>	<b>Servicios Oficiales</b>	<b>18,252,331.11</b>
38101	Gastos De Ceremonial	2,053,750.00
38201	Gastos De Orden Social Y Cultural	11,719,127.12
38301	Congresos Y Convenciones	1,070,000.00
38501	Gastos De Representación	3,409,453.99
<b>39000</b>	<b>Otros Servicios Generales</b>	<b>33,404,408.16</b>
39101	Servicios Funerarios Y De Cementerios	150,000.00
39201	Impuestos Y Derechos	4,733,500.00
39401	Sentencias Y Resoluciones Por Autoridad Competente	9,857,048.35
39501	Penas, Multas, Accesorios Y Actualizaciones	107,000.00
39601	Otros Gastos Por Responsabilidades	12,000.00
39801	Impuesto Sobre Nóminas Y Otros Que Se Deriven De	17,808,159.81
39901	Otros Servicios Generales	736,700.00
<b>Capítulo 4000</b>	<b>Transferencia, Subsidios Y Ayudas</b>	<b>577,038,054.24</b>
<b>41000</b>	<b>Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</b>	<b>430,155,619.27</b>
41101	Asignaciones Presupuestarias Al Poder Ejecutivo	2,340,000.00
41501	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 1000	175,209,518.33
41502	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 2000	25,631,039.41
41503	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 3000	218,640,721.73
41504	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 4000	5,828,500.00
41505	Transf. Presupuestarias Relativas Al Capitulo 5000	2,505,839.80
<b>43000</b>	<b>Subsidios y Subvenciones</b>	<b>21,728,050.97</b>
43901	Otros Subsidios	21,728,050.97
<b>44000</b>	<b>Ayudas Sociales</b>	<b>124,722,384.00</b>
44101	Ayudas Sociales	119,275,172.00
44102	Ayudas Sociales (Encuestadores)	1,647,212.00
44201	Becas Y Otras Ayudas Para Programa De Capacitación	3,800,000.00
<b>49000</b>	<b>Transferencias al Exterior</b>	<b>432,000.00</b>
49201	Transferencias Para Organismos Internacionales	52,000.00
49301	Transferencias Para El Sector Privado Externo	380,000.00
<b>Capítulo 5000</b>	<b>Bienes Muebles, Inmuebles E Intang</b>	<b>58,569,350.00</b>

<b>51000</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>7,540,000.00</b>
51101	Muebles De Oficina Y Estantería	1,740,000.00
51501	Equipo De Computo Y De Tecnologías De La	1,750,000.00
51901	Otros Mobiliarios Y Equipos De Administración	4,050,000.00
<b>52000</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Educación y Recreativos</b>	<b>746,000.00</b>
52101	Equipos Y Aparatos Audiovisuales	116,000.00
52301	Cámaras Fotográficas Y De Video	125,000.00
52901	Otro Mobiliario Y Equipo Educativo Y Recreativo	505,000.00
<b>53000</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>172,800.00</b>
53101	Equipo Médico Y De Laboratorio	172,800.00
<b>54000</b>	<b>Vehículos y Equipo de Transporte</b>	<b>27,513,249.95</b>
54101	Vehículos Y Equipo Terrestres	22,913,249.95
54201	Carrocerías Y Remol	600,000.00
54901	Otros Equipos De Transporte	4,000,000.00
<b>56000</b>	<b>Maquinaria Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>18,775,300.05</b>
56201	Maquinaria Y Equipo Industrial	576,000.00
56301	Maquinaria Y Equipo De Construcción	950,000.00
56401	Sistemas De Aire Acondicionado, Calefacción Y De	57,600.00
56501	Equipo De Comunicación Y Telecomunicación	15,809,700.05
56601	Equipos De Generación Eléctrica, Aparatos Y	192,000.00
56701	Herramientas Y Maquinas - Herramientas	960,000.00
56901	Otros Equipos	230,000.00
<b>59000</b>	<b>Activos Intangibles</b>	<b>3,822,000.00</b>
59101	Software	22,000.00
59701	Licencias Informáticas E Intelectuales	3,800,000.00
<b>Capítulo 6000</b>	<b>Inversión Pública</b>	<b>670,332,150.29</b>
<b>61000</b>	<b>Obras Públicas en Bienes de Dominio Público</b>	<b>667,332,150.29</b>
61201	Edificación No Habitacional	60,000,000.00
61401	División De Terrenos Y Construcción De Obras De	75,870,000.00
61501	Const Vías Comunic	531,462,150.29
<b>62000</b>	<b>Obras Públicas en Bienes Propios</b>	<b>3,000,000.00</b>
62201	Edificación No Habit	3,000,000.00
<b>Capítulo 9000</b>	<b>Deuda Pública</b>	<b>77,118,630.92</b>
<b>91000</b>	<b>Amortización De La Deuda Pública</b>	<b>35,599,535.55</b>
91101	Amortización De La Deuda Interna	35,599,535.55
<b>92000</b>	<b>Interés De La Deuda Pública</b>	<b>39,247,095.37</b>
92101	Interés De La Deuda Interna Con Instituciones De	39,247,095.37
<b>94000</b>	<b>Gastos De La Deuda Pública</b>	<b>272,000.00</b>
94101	Gastos De La Deuda Pública	272,000.00
<b>95000</b>	<b>Costos Por Coberturas</b>	<b>2,000,000.00</b>
95101	Costos Por Coberturas	2,000,000.00
		<b>3,789,828,388.57</b>

Número de indicador	Concepto	Descripción
<b>INDICADOR 25.</b>	Define/utiliza clasificación por tipo de gasto	Se contempla lo siguiente:

DEPENDENCIAS	IMPORTE
GASTO CORRIENTE	\$2,983,808,257.36
GASTO DE CAPITAL	\$728,901,500.29
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	\$77,118,630.92
<b>TOTAL</b>	<b>\$3,789,828,388.57</b>

Número de indicador	Concepto	Descripción
<b>INDICADOR 27.</b>	Define/utiliza clasificación funcional	Se contempla lo siguiente:

CONCEPTO	IMPORTE
<b>1 GOBIERNO</b>	<b>2,007,434,366.33</b>
<b>1.1 LEGISLACION</b>	<b>1,207,000.00</b>
1.1.1 Legislación	1,207,000.00

(C25/CO7) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

<b>1.2 JUSTICIA</b>	<b>1,151,055.24</b>
1.2.1 Impartición de Justicia	214,015.24
1.2.2 Procuración de Justicia	760,000.00
1.2.4 Derechos Humanos	177,040.00
<b>1.3 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO</b>	<b>381,687,832.73</b>
1.3.1 Presidencia /Gubernatura	32,661,390.02
1.3.2 Política Interior	4,480,344.00
1.3.3 Prevención y Cuidado del Patrimonio Público	878,500.00
1.3.4 Función Pública	333,823,310.90
1.3.5 Asuntos Jurídicos	500.00
1.3.8 Territorio	13,500.00
1.3.9 Otros	9,830,287.81
<b>1.5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS</b>	<b>837,732,699.40</b>
1.5.1 Asuntos Financieros	705,386,346.22
1.5.2 Asuntos Hacendarios	132,346,353.18
<b>1.7 ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGIMIENTO INTERIOR</b>	<b>541,392,280.84</b>
1.7.1 Policía	377,509,775.56
1.7.2 Protección Civil	31,355,705.78
1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	132,526,799.50
<b>1.8 OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>244,263,498.12</b>
1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	5,530,000.00
1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios	125,288,684.69
1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental	18,743,656.40
1.8.5 Otros	94,701,157.03
<b>2 DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>1,675,155,323.28</b>
<b>2.1 PROTECCION AMBIENTAL</b>	<b>286,119,311.73</b>
2.1.1 Ordenación de Desechos	230,630,000.00
2.1.2 Administración de Agua	13,837,988.73
2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	50,000.00
2.1.4 Reducción de la Contaminación	110,000.00
2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	37,261,323.00
2.1.6 Otros de Protección Ambiental	4,230,000.00
<b>2.2 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>	<b>1,201,459,014.29</b>
2.2.1 Urbanización	761,033,561.37
2.2.2 Desarrollo Comunitario	86,190,772.21
2.2.4 Alumbrado Público	327,149,691.98
2.2.6 Servicios Comunales	27,084,988.73
<b>2.3 SALUD</b>	<b>88,213,190.04</b>
2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	87,755,490.04
2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud	457,700.00
<b>2.4 RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES</b>	<b>37,214,888.50</b>
2.4.1 Deporte y Recreación	14,411,429.30
2.4.2 Cultura	22,803,459.20
<b>2.5 EDUCACION</b>	<b>51,232,830.70</b>
2.5.1 Educación Básica	43,079,188.73
2.5.6 Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	8,153,641.97
<b>2.6 PROTECCION SOCIAL</b>	<b>4,672,703.78</b>
2.6.2 Edad Avanzada	200,700.00
2.6.3 Familia e Hijos	978,073.78
2.6.5 Alimentación y Nutrición	520,000.00

2.6.7 Indígenas	750,000.00
2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	795,730.00
2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	1,428,200.00
<b>2.7 OTROS ASUNTOS SOCIALES</b>	<b>6,243,384.24</b>
2.7.1 Otros Asuntos Sociales	6,243,384.24
<b>3 DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>107,238,698.96</b>
<b>3.1 ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL</b>	<b>4,381,604.69</b>
3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General	1,257,750.00
3.1.2 Asuntos Laborales Generales	3,123,854.69
<b>3.6 COMUNICACIONES</b>	<b>3,535,000.00</b>
3.6.1 Comunicaciones	3,535,000.00
<b>3.7 TURISMO</b>	<b>3,607,770.91</b>
3.7.1 Turismo	3,607,770.91
<b>3.8 CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION</b>	<b>28,454,000.00</b>
3.8.2 Desarrollo Tecnológico	28,125,000.00
3.8.4 Innovación	329,000.00
<b>3.9 OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS</b>	<b>67,260,323.36</b>
3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	2,400,000.00
3.9.3 Otros Asuntos Económicos	64,860,323.36
<b>TOTAL</b>	<b>3,789,828,388.57</b>

**TABULADORES/PLAZAS**

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 37.	Desglosa el monto para pago de pensiones	Para el ejercicio fiscal 2014 el Recurso Asignado para el pago de pensiones corresponde a: \$52, 892,851.25
INDICADOR 39.	Desglosa monto de prestaciones sindicales	Para el ejercicio fiscal 2014 el Recurso Asignado para el pago de Prestaciones Sindicales corresponde a: \$146,012, 159.18
INDICADOR 43.	Distingue plantilla de policías estatales y municipales	La plantilla de policías al 29 de mayo del año 2014 es de 1,378 elementos municipales. No se cuenta a la fecha con personal comisionado por el gobierno del estado.

**OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 44.	Desglosa topes para contratación de deuda pública	El doce de marzo de 2014 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el decreto en virtud del cual se autoriza a los Ayuntamientos del Estado y a sus entidades para que durante las Administraciones Municipales 2014-2018, tramiten y contraten ante cualquier Institución de Crédito o Empresa Autorizada por la Legislación Federal aplicable créditos hasta por \$3, 000,000,000.00 (Tres mil millones de pesos 00/100 M.N.)
INDICADOR 46.	Desglosa deuda por tipo de garantía	Se contempla lo siguiente:

INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE GARANTIA	
	% DE RETENCIÓN DE PARTICIPACIONES DEL RAMO	FIDEICOMISO
INTERACCIONES (No. 227168)	28 35%	Fideicomiso Irrevocable de Garantía No. 21-0, Banco Multiva.

## (C25/CO7) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

BBVA BANCOMER  
(9882347512)

3.25%

Fideicomiso Irrevocable de  
Administración, Inversión y Fuente  
de Pago No. 1372, Deutsche Bank.

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 49.	Desglosa deuda por número de crédito	Se contempla lo siguiente:

NO. DE CRÉDITO	INSTITUCIÓN BANCARIA	TASAS DE INTERÉS	VIGENCIA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
227168	INTERACCIONES	TIIE + 0.25	Agosto 23	\$538,023,645.54	\$515,667,252.91	\$490,444,244.64
9882347512	BBVA BANCOMER	TIIE + 1.75	Mayo 25	\$131,547,805.00	\$125,305,065.00	\$118,627,656.00
44856435	BANORTE	TIIE + 0.55	Oct. 13	\$200,000,000.00	\$100,000,000.04	\$0.00
TOTAL				\$869,571,450.54	\$740,972,317.95	\$609,071,900.64

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 50.	Desglosa deuda por tipo de instrumento	La Deuda Pública contraída, refiere únicamente a contratos de crédito simple.

INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE INSTRUMENTO
INTERACCIONES (No. 227168)	Contrato de crédito simple
BBVA BANCOMER (9882347512)	Contrato de crédito simple

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 53.	Desglosa las comisiones, manejos de cuenta y servicios bancarios accesorios	Se contempla lo siguiente:

Capítulo 9000	Deuda Pública	77,118,63
<b>91000</b>	<b>Amortización De La Deuda Pública</b>	<b>35,599,53</b>
91101	Amortización De La Deuda Interna	35,599,53
<b>92000</b>	<b>Interes De La Deuda Pública</b>	<b>39,247,09</b>
92101	Interes De La Deuda Interna Con Instituciones De	39,247,09
<b>94000</b>	<b>Gastos De La Deuda Pública</b>	<b>272,00</b>
94101	Gastos De La Deuda Pública	272,00
<b>95000</b>	<b>Costos Por Coberturas</b>	<b>2,000,00</b>
95101	Costos Por Coberturas	2,000,00
<b>Capítulo 3000</b>	<b>Servicios generales</b>	<b>203,00</b>
<b>34000</b>	<b>Financieros, Bancarios y Comerciales</b>	
34101	Servicios Financieros y Bancarios	203,00

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 55.	Desglosa pago de adeudos fiscales anteriores (ADEFAS)	Se contempla lo siguiente:

CONCEPTO	MONTO
PROVEEDORES	\$4,055,668.13
ACREEDORES DIVERSOS	\$44,513,811.39
TOTAL	\$48,569,479.52

**RECURSOS FEDERALES**

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 58.	Desglosa destinos de los fondos que conforman el Ramo 33	Se contempla lo siguiente:

ACCIONES	FISM (programado)	FORTAMUN (programado)	TOTAL
Deuda Bancaria		\$76,846,630.92	\$76,846,630.92
Pago de Prestaciones a personal de Seguridad Publica		\$254,414,233.19	\$254,414,233.19
Coparticipación SUBSEMUN		\$23,750,000.00	\$23,750,000.00
Organismo Operador del Servicio de Limpia		\$245,000,000.00	\$245,000,000.00

(C25/CO7) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

Mantenimiento de alumbrado público		\$82,000,000.00	\$82,000,000.00
TOTAL ACCIONES	\$0.00	\$682,010,864.11	\$682,010,864.11

OBRA PUBLICA	FISM (programado)	FORTAMUN (programado)	TOTAL
Programa de Infraestructura Básica Municipal			
Concreto Asfáltico	\$162,862,820.64	\$17,195,872.50	\$180,058,693.14
Concreto Hidráulico		\$26,743,509.28	\$26,743,509.28
Agua Potable		\$10,000,000.00	\$10,000,000.00
Alcantarillado Sanitario		\$20,000,000.00	\$20,000,000.00
Escuelas		\$13,109,873.51	\$13,109,873.51
TOTAL DE OBRA PUBLICA	\$162,862,820.64	\$87,049,255.29	\$249,912,075.93
TOTAL PROGRAMADO DE ACCIONES MÁS OBRA PUBLICA	\$162,862,820.64	\$769,060,119.40	\$931,922,940.04

Con fecha 22 de mayo del presente el Cabildo aprobó el punto de acuerdo mediante el cual se modifica el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014 y en el cual se autoriza un incremento a los recursos de este ramo que serán destinados a inversión pública.

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 59.	Desglosa devoluciones de impuestos estatales	No se tiene considerada la aplicación, para el ejercicio fiscal 2014 en el presupuesto de egresos del Municipio de Puebla

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 60.	Desglosa relación de cuentas bancarias productivas	Se contempla lo siguiente:

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS VIGENTES AL MES DE MAYO DE 2014		
FONDO, PROGRAMA O CONVENIO	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	
	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA
<b>PRODUCTIVAS</b>		
MUNICIPIO DE PUEBLA CADENAS PRODUCTIVAS	BANAMEX	01234990 604
MUNICIPIO DE PUEBLA, (POS REMOTOS) PREDIAL Y LIMPIA	BANORTE	0721026 612
MUNICIPIO DE PUEBLA, PREDIAL 2009 "PREDIAL ANTICIPADO 2011"	BANORTE	0602168 139
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDACION 2010	BANORTE	0628136 062
MUNICIPIO PUEBLA (DEPOSITO POR INTERNET)	BBVA BANCOMER	0100057 495
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDADORA	HSBC	4000940 106
MUNICIPIO DE PUEBLA, RECAUDADORA	HSBC	4013265 715
MUNICIPIO PUEBLA GTO CTE CHEQUES	SCOTIABANK	3606786 030
MUNICIPIO DE PUEBLA (crédito nuevo de 2010)	BBVA BANCOMER	0172683 776
MUNICIPIO DE PUEBLA CREDITO 19 M /CREDITO QUIROGRAFARIO	INTERACCIONES	300070 173
FONDO DE FISCALIZACION	BANAMEX	01235010 611
FONDO DE VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL	BANAMEX	01235010 840
MUNICIPIO DE PUEBLA, (PARTICIPACIONES)	BANORTE	0569910 927
MUNICIPIO DE PUEBLA, NÓMINA	BBVA BANCOMER	0148621 357
MUNICIPIO PUEBLA (PREDIAL Y LIMPIA CAJA DE TESORERIA)/ GASTO CORRIENTE	HSBC	4021234 877
MUNICIPIO DE PUEBLA CREDITO 80 M/CREDITO	INTERACCIONES	300071 579
MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2014"	BANORTE	0212346 916
MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2013"	BANORTE	0845693 915

(C25/CO7) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE 2014.

MUNICIPIO DE PUEBLA "FISM 2010"	BANORTE	0834237 443
MUNICIPIO DE PUEBLA "FORTAMUN 2014"	BANORTE	0212346 925
MUNICIPIO DE PUEBLA "FORTAMUN 2013"	BANORTE	0845693 924
MUNICIPIO DE PUEBLA, FORTAMUN 2011	BANORTE	0661935 664
MUNICIPIO DE PUEBLA " FORTAMUN 2010"	BANORTE	0834237 452
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONCA 2013	BANORTE	0888640 288
MUNICIPIO DE PUEBLA, CONADE 2013	BANORTE	0884796 664
FONDO MUNICIPAL FORTAPRO	BANORTE	0525693 468
MUNICIPIO DE PUEBLA "SUBSEMUN COPARTICIPACIÓN 2014"	BANORTE	0219317 335
MUNICIPIO DE PUEBLA, FOPEDEP 2014	BANORTE	0219317 353
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONDO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA 2014	BANORTE	0221789 131
MUNICIPIO DE PUEBLA, FONDO DE CULTURA 2014	BANORTE	0219317 344
MUNICIPIO DE PUEBLA, SUBSEMUN FEDERAL 2014	BANORTE	0221789 140

**RUBROS ESPECÍFICOS**

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 69.	Desglosa programas con recursos concurrentes por orden de gobierno	Se contempla lo siguiente:

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL  
 PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO  
 PRESUPUESTO APROBADO PARA EL EJERCICIO 2014

NOMBRE DEL PROGRAMA	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTROS		MONTO TOTAL
	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APROBADO	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	c+e+g+i
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal 2014	SEDESOL	\$745,310,119.40							\$745,310,119.40
Participaciones	SHCP	1,405,249,150.40							1,405,249,150.40
Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2014	SEDESOL	162,862,820.64							162,862,820.64
Subsidio para la Seguridad en los Municipios 2014	SEGOB	95,000,000.00							95,000,000.00
FORTAMUN (SUBSEMUN) coparticipación 2014	SEDESOL	23,750,000.00							23,750,000.00
TOTAL		2,432,172,090.44							2,432,172,090.44

Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno Artículo 68 de la LGCG

Número de indicador	Concepto	Descripción
INDICADOR 70.	Desglosa gasto en compromisos plurianuales	Al momento de elaborar el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 no se tenían considerados Compromisos Plurianuales.
INDICADOR 71.	Desglosa presupuesto para la atención de las niñas, niños y adolescentes	El monto total presupuestado para la atención de las niñas, niños y adolescentes es de: \$4, 137,557.00
INDICADOR 72.	Desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas	Al momento de elaborar el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 no se tenían considerados Contratos con Asociaciones Público Privadas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y con el objeto de transparentar la información presupuestaria municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2014, los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, sometemos a la consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Addendum al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014, que contiene los veinticuatro indicadores que se desprenden del Índice de Información Presupuestal Municipal, aplicado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publique en la página de internet del Ayuntamiento, el Addendum a que se refiere el resolutivo primero del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de que en el marco de sus atribuciones, remitan a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la información desglosada de forma permanente y en el momento oportuno, para estar en posibilidad de cumplir con los indicadores de IMCO.

Una vez hecho lo anterior, turnen en cada Ejercicio Fiscal, a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el documento en comento, para que en el marco de sus atribuciones publique el mismo en la página de internet del Ayuntamiento.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 11 DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.- 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.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Compañeros, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Si, Regidor Adán.

**El Regidor Adán Domínguez Sánchez:** Gracias, buenos días.

Cada año el Instituto Mexicano para la Competitividad lleva a cabo una evaluación denominada Índice de Información Presupuestal Municipal, compuesto con indicadores los cuales deben de ser respondidos a

través de información contenida en el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Es importante señalar que desde el año dos mil diez el Ayuntamiento del Municipio de Puebla ha sido evaluado con esta herramienta de transparencia presupuestal obteniendo el primer lugar de trescientos sesenta y seis Municipios evaluados a nivel nacional.

Los ochenta indicadores que este dos mil catorce conforman dicha evaluación se hicieron públicos en mayo, y se incrementan en cada ejercicio fiscal, en dos mil trece fueron sesenta, motivo por el cual veinticuatro de los ochenta indicadores solicitados a este Ayuntamiento no estaban contemplados dentro del Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Por tal razón, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal a petición de la Coordinación General de Transparencia, ponemos a su consideración este Dictamen para que por Acuerdo de Cabildo, se apruebe un Addendum al Presupuesto de Egresos dos mil catorce con los veinticuatro indicadores faltantes.

Presidente, Síndico, compañeros Regidores, con la aprobación de este Dictamen estamos abonando a la fortaleza institucional y administrativa del Gobierno que dirige hoy nuestro Presidente Municipal, y sin duda, estaremos obteniendo nuevamente el primer lugar a nivel nacional, demostrando que somos el Municipio más transparente.

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

Regidor Ángel Trauwitz.

**El Regidor Ángel Francisco Javier Trauwitz Echeguren:** con su permiso Señor Presidente.

En cuanto a los veinticuatro indicadores de la Coordinación General de Transparencia, en la misma mesa de trabajo de este lunes once de agosto de dos mil catorce

pasado, se trato también el tema de los veinticuatro indicadores que se suman a los que ya venían evaluando por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C., mismos que de manera unánime fueron aprobados en el Dictamen por los integrantes de la Comisión y que como ahí se mencionó, da la pauta para mantener el buen nombre de Puebla a nivel nacional en materia de transparencia. No está de más añadir que desde dos mil nueve el IMCO evaluó por primera vez al Municipio de Puebla y en el año de dos mil diez obtuvo noventa y siete puntos, lo cual nos colocó en primer lugar en cuanto a la publicación de los Índices de Información Presupuestaria.

Asimismo, de trescientos setenta y tres Municipios evaluados a nivel nacional, en dos mil once se obtuvo el premio por las mejores prácticas municipales de gobierno locales, de entonces a la fecha el Municipio ha estado en los primeros lugares de entre todos los evaluados a nivel nacional, es por tanto deber nuestro el ser ejemplo a seguir para otros Municipios con respecto a las finanzas de esta administración, de que entendemos nuestra responsabilidad como poblanos y por ello siempre tendremos la disponibilidad para mostrar y demostrar que el gasto público se ejerce de una manera óptima y transparente sin lugar a dudas, como lo podrán comprobar a través del portal de internet del Honorable Ayuntamiento, es cuanto Señor Presidente.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Regidor.

Si algún otro Regidor o el Síndico quiere hacer uso de la palabra, sírvase manifestarlo levantando la mano.

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen.

## **PUNTO DOCE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XII del Orden del Día es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba el Estimulo Fiscal a favor de los introductores de ganado al Rastro Municipal, que aplica sobre las tarifas establecidas por la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, respecto de los derechos por servicios de rastro y lugares autorizados del Organismo Municipal Descentralizado denominado “Industrial de Abastos 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 ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 31 FRACCIÓN IV, 115 FRACCIONES I, II, III INCISO F) Y IV INCISO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 FRACCIÓN III INCISO D), 104 INCISO F) Y 105 FRACCIONES I, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 46, 78 FRACCIONES IV, VIII, XVIII Y LIX, 90, 91 FRACCIONES II, III, XXVI, XLVII, XLVIII Y LLL, 92 FRACCIONES I, II, III, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN II, 140 Y 141 FRACCIÓN I Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 31 FRACCIÓN VIII, 95, 99 Y 100, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 23, 26 FRACCIÓN I, 49 Y 52 BIS DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 7 DEL DECRETO DE CREACIÓN; CAPÍTULO VI ARTÍCULO 15 FRACCIÓN III DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014; SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTÍMULO FISCAL A FAVOR DE LOS INTRODUCIDORES DE GANADO AL RASTRO MUNICIPAL, QUE APLICA SOBRE LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, RESPECTO DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS DE RASTRO Y LUGARES AUTORIZADOS DEL ORGANISMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DENOMINADO**

**"INDUSTRIAL DE ABASTOS PUEBLA"; CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que en términos de lo dispuesto por el numeral 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son obligaciones de los mexicanos, entre otras, las de contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

**II.-** Que el artículo 115 fracciones I, II, III inciso f) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece entre otros supuestos que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado; así como los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**III.-** Que conforme a lo dispuesto en los artículos 103 fracción III inciso d) y IV, 104 inciso f) y 105 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos y que, entre otros, serán los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo donde los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y productos; acotando que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que presta el rastro. Además de que los Ayuntamientos residirán en las cabeceras de los Municipios y serán presididos por el Primer Regidor, quien tendrá el carácter de Presidente Municipal, teniendo facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, 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.

**IV.-** Que, con fundamento en los Artículos 20, 27, 95, 99 y 100 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrado por un Presidente Municipal, dieciséis Regidores de Mayoría, hasta siete Regidores que serán acreditados conforme al principio de Representación Proporcional y un Síndico, sus Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; el Ayuntamiento se organizará en su interior en Comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de

acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica Municipal, dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, dichas comisiones despacharan los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor al existente entre una y otra Sesión Ordinaria de Cabildo, debiendo sesionar por lo menos una vez al mes.

**V.-** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 140, 141 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal, forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado; además que la Hacienda Pública Municipal se integra por las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables; así como por los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

**VI.-** Que de acuerdo con los Artículos 23, 26 fracción 1, y 49 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, son leyes fiscales en el Municipio el presente Código, la Ley de Ingresos del Municipio y los demás ordenamientos que contengan disposiciones de orden fiscal, que aplique el Municipio, por prever disposiciones de naturaleza fiscal de su competencia, o las que deba ejercer como consecuencia de la suscripción de convenios o acuerdos, así como las que aplique supletoriamente, la aplicación e interpretación para efectos administrativos de los textos legales corresponde a las autoridades fiscales; son autoridades fiscales en el Municipio entre otras el Ayuntamiento de Puebla; en relación con la materia fiscal, tendrá las facultades y funciones que determinen el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos y disposiciones de carácter fiscal.

**VIII.-** Que, según lo establecido por el Artículo 51 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, las autoridades fiscales, deberán notificar los actos administrativos por escrito, señalar la autoridad que lo emite, estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate y ostentar la firma autógrafa del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

**IX.-** Que, de acuerdo con los Artículos 52 bis. del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los estímulos fiscales constituyen obligaciones fiscales aminoradas que incrementan los ingresos disponibles de los contribuyentes en beneficio colectivo, cuyo objeto debe ser:

1. Fomentar el empleo, la inversión en actividades industriales, comerciales, agrícolas, educativas, de investigación, deportivas, culturales, la prestación de servicios, el desarrollo regional, la recaudación, la regularización de la situación de los contribuyentes, la protección al medio ambiente y desarrollo sustentable. Así como la innovación y tecnología; y

2. El impulso a la inversión y financiamiento para crear infraestructura en áreas prioritarias y el apoyo a sectores marginados de la sociedad.

Los estímulos fiscales, serán considerados legalmente como subsidios, no implicarán un desvanecimiento de la obligación tributaria que es asumida por el Municipio, podrán abarcar la totalidad o una parte de las contribuciones, productos o aprovechamientos, constituyendo un trato diferenciado entre contribuyentes atendiendo a los fines extra fiscales que se establezcan y justifiquen al expedirlos.

En su establecimiento deberán considerarse los siguientes aspectos:

a) La existencia de un tributo o contribución a cargo del beneficiario del estímulo;

b) Una situación especial del contribuyente establecida en abstracto por la disposición legal y que al concretarse da origen al derecho del contribuyente para exigir su otorgamiento; y

c) Un objeto de carácter parafiscal que consta de un objetivo directo y un objetivo indirecto. El objetivo directo consistirá en obtener una actuación específica del contribuyente, y como indirecto lograr, mediante la conducta del propio gobernado, efectos que trasciendan de su esfera personal al ámbito social.

Los incentivos fiscales, que sean aprobados por el Cabildo, no tendrán como origen la existencia de una obligación fiscal exigible y sus objetivos serán siempre de beneficio colectivo.

**XI.-** Han existido una serie eventos que han afectado en su mercado de venta y comercialización a los introductores de ganado que maquilan en Industrial de Abastos Puebla, uno de los ejemplos más claros es la certificación del departamento de sacrificio de porcinos, toda vez que al obtener la misma los introductores ya no pueden comercializar sus productos dentro de las instalaciones de la cámara frigorífica, hoy es un hecho que Industrial de Abastos Puebla, no puede completar el círculo para la comercialización de los productos de los introductores porque ya no cuenta con un área para este fin.

**XII.-** Otro aspecto es la falta de maquinaria especializada para corte que piden algunos introductores específicos, puesto que piden un corte especial de la canal que se conoce como corte mariposa americano el cual se lleva a cabo con una sierra circular de la marca JARVIS y que IDAP no cuenta con ella, actualmente el corte de pecho se realiza con cuchillo y no con la sierra específica para este fin, lo que provoca que la presentación final del cárnico no sea el más adecuado, de igual forma se necesitan vehículos para realizar el reparto de los productos a los introductores, para poder completar el ciclo TIF o lo que se conoce como traspaso de TIF a TIF estos vehículos deben estar equipados con un sistema de Termo King de enfriamiento para mantener la cadena fría de producción desde su inicio hasta su entrega cuestión que piden los introductores, además que esta área no cuenta con un sistema de merma cero el cual consiste en un sistema de enfriado de agua y rocío a los canales para evitar que pierdan humedad lo cual representa a nuestros clientes la pérdida de hasta 4 kg por canal a la venta final.

**XIII.-** De acuerdo a las bitácoras y controles que se realizan en Industrial de Abastos Puebla, a partir de diciembre de 2014 a la fecha, se percibe un decremento en el volumen de sacrificio hasta de un 50%, esto derivado de diferentes factores, entre los que destaca la rescisión económica que se vive el ámbito de los cárnicos.

**XIV.-** Derivado de las anteriores situaciones el Encargado de despacho de IDAP, ha emprendido una serie de acciones para poder cumplir con el objeto que establece el Decreto de Creación de Industrial de Abastos Puebla, mismas que van encaminadas a prestar a los introductores el servicio de Rastro Municipal y garantizar un abasto cárnico de alta calidad para el consumo de la población del Municipio.

**XV.-** Con fecha 28 de febrero en mesa de trabajo realizada entre el Encargo de Despacho de IDAP y los principales introductores del Rastro

Municipal, se manifestó por estos últimos el gran interés y sobre todo la petición de que los precios a las tarifas por concepto de sacrificio se mantuvieran a como se venía llevando a cabo en la administración municipal anterior, por lo que el Encargado de Despacho les propuso la opción de que a través de éste, gestionar ante las instancias correspondientes para el bien de los introductores así como para el propio beneficio del rastro Municipal un Estimulo Fiscal.

**XVI.-** Derivado de lo antes mencionado con fecha 13 de Junio de 2014 se celebró la tercera Sesión Ordinaria del Consejo Administrativo de Industrial de Abastos Puebla, en donde el Encargado de Despacho de IDAP realizo la propuesta para Otorgar un Estimulo Fiscal a los Introductores de Ganado y derivado de la propuesta presentada por el Encargado de Despacho del Organismo Municipal Descentralizado Denominado "Industrial de Abastos Puebla", se dicto el siguiente punto resolutivo: "Se instruye al Encargado de Despacho de Industrial de Abastos Puebla, para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaria General del Ayuntamiento y la Comisión de Patrimonio y Hacienda a fin de poder otorgar un estimulo fiscal a los introductores de ganado del Rastro Municipal".

**XVII.-** Como consecuencia del punto resolutivo anterior, se aprobó turnar senda petición a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, para que a través de ésta, el multicitado ESTÍMULO FISCAL, sea sometido a estudio y análisis, y derivado de ello, la citada Comisión, esté en posibilidad de emitir el Dictamen correspondiente y se someta a consideración del Cabildo en Sesión del Pleno del Honorable Ayuntamiento y en su oportunidad previa votación sea aprobada.

**XVIII.-** Que, a efecto que los contribuyentes que se encuentren en la situación de hecho respecto del pago de derechos por servicio de rastro, este Honorable Cuerpo Colegiado otorgará, el siguiente Estimulo Fiscal:

**ESTÍMULO FISCAL RESPECTO DE LOS DERECHOS POR SERVICIO DE RASTRO Y LUGARES AUTORIZADOS, GENERADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.**

**Fracción I.- Fines Extrafiscales:**

Que resulta necesario estimular la recaudación así como la regularización de la situación fiscal de los contribuyentes que se encuentran en situación de hecho respecto de los derechos generados por la Prestación de los Servicios de Rastro correspondiente en el Ejercicio Fiscal dos mil catorce.

- a) Objeto Directo. La recaudación de los contribuyentes que se encuentren en la situación de hecho.
- b) Objeto Indirecto. Lograr que se propicie la conducta del gobernado, a efecto de que a través del pago de sus contribuciones, se otorgue un beneficio de orden colectivo simplificado en la prestación de servicios públicos.

**Fracción II.- Contribuciones Sujetas a Estímulos Fiscales:**

Derechos respecto de los pagos hechos por concepto de servicios de rastro, que establecen las fracciones III y VII del Artículo 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, para que sus pagos se realicen como lo señala la fracción III del presente Estímulo Fiscal, sin que a las mismas se aplique el incremento del 20% que señala la Ley de Ingresos vigente, para el caso de que el Rastro Municipal se transforme Tipo Inspección Federal.

**Fracción III.- Monto de la contribución que contemplan los Estímulos:**

**III.-** Pesado de animales, uso de corrales por 24 horas, marcado y seleccionado de ganado, degüello, desprendido de piel o rasurado de canal,1 extracción y lavado de vísceras, pesado en canal, inspección sanitaria y sellado, causarán los derechos con las siguientes cuotas:

<b>a).</b> -Por cabeza de ganado bovino (res):	\$229.30
<b>b).</b> -Por cabeza de ganado porcino hasta 150 kg.:	\$96.50
<b>d).</b> -Por cabeza de ganado Ovicaprino	\$96.50

**VII.-**Trabajos especiales, causaran derechos con las siguientes cuotas:

<b>b).</b> -Por sacrificio extraordinario de bovino (fuera del horario establecido):	\$442.00
<b>c).</b> -Por sacrificio extraordinario de porcino de hasta 150 kg. (fuera del horario establecido)	\$189.00
<b>d).</b> -Por sacrificio de porcino de mayor a 150 kg. (dentro del horario establecido):	\$189.00
<b>e).</b> - Por sacrificio extraordinario de ovicaprino, por unidad:	\$139.50

No se generaran las diferencias de los contribuyentes respecto de sus pagos realizados.

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Estímulo Fiscal respecto de las tarifas contenidas en el Capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal del año dos mil catorce; relativas a los Derechos por Servicios de Rastro y Lugares Autorizados; en los términos que se describen en el considerando XVIII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Hágase del conocimiento el presente Dictamen a la Titular de la Tesorería y de la Contraloría Municipal, para efectos de su implementación y vigilancia, en términos de sus respectivas competencias.

**TERCERO.-** Se instruye a la Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publique en la página de internet del Ayuntamiento, el presente Estímulo Fiscal.

**CUARTO.-** Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez aprobado en Sesión de Cabildo en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaria General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el presente Dictamen.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 11 DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.- 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.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Compañeras y compañeros integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidor Ángel Trauwitz.

**El Regidor Ángel Francisco Javier Trauwitz Echeguren:** Muchas gracias Señor Presidente.

En cuanto al estímulo fiscal propuesto por el IDAP, una demanda constante y una producción eficiente hacen de cualquier empresa un ejemplo de éxito, un servicio de calidad que responda a los más altos estándares de higiene como lo exige la certificación TIF Tipo Inspección Federal recién adquirida que garantiza a los poblados que los productos cárnicos que se lleven a sus hogares pasan por procesos adecuados más seguros y más limpios.

El Organismo Operador denominado Industrial de Abastos del Municipio de Puebla que propuso este estímulo a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, que se aprobó por votación unánime en nuestra última mesa de trabajo y que incorporamos para su discusión en esta Sesión, busca aumentar su auto sustentabilidad a través de generar más demanda con un costo más atractivo al mercado que deviene en un servicio de calidad y en beneficio en cuestión de la salud pública para la sociedad.

Lo que se pretende con este estímulo fiscal para los introductores de carne a Puebla es que se acerquen a nosotros no sólo por higiene, calidad y eficiencia de nuestros servicios también por ser una opción económica más acorde con sus necesidades y esto cierre la posibilidad a la matanza clandestina y/o de traspatio que por sus condiciones es poco confiable y no asegura la inocuidad de la carne, es cuanto Señor Presidente, muchas gracias.

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

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen.

### **PUNTO TRECE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XIII del Orden del Día es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan las Regidoras Nadia Navarro Acevedo, Karina Romero Alcalá, Gabriela Viveros González, Silvia Alejandra Argüello de Julián, María de Guadalupe Arrubarrena García y Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, por el que se aprueba que los días 25 de cada mes, las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se iluminen de color naranja como parte de la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas “Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres”.

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

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

#### **HONORABLE CABILDO**

**LAS QUE SUSCRIBEN REGIDORAS NADIA NAVARRO ACEVEDO, SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN, GABRIELA VIVEROS GONZÁLEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ, MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 103 FRACCIÓN III Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN L Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA**

MUNICIPAL; 29 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2014-2018; **SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE LOS DÍAS 25 DE CADA MES, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE ILUMINEN DE COLOR NARANJA COMO PARTE DE LA CAMPAÑA NARANJA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS “ÚNETE PARA PONER FIN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”;** POR LO QUE:

#### **CONSIDERANDO**

**I.** Que, conforme a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de igual forma, tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos inherentes a calles, parques, jardines y su equipamiento.

**II.** Que, los artículos 102 y 103 fracción III y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. Las atribuciones que dicho ordenamiento otorga al Gobierno Municipal, las ejercerá el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**III.** Que, la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla tiene como finalidad prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres, así como los principios, tipos, modalidades y mecanismos para garantizar su acceso a una vida sin violencia, a fin de mejorar su calidad de vida y el pleno ejercicio de sus derechos.

**IV.** Que, de acuerdo a lo señalado por la fracción L del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos: Impulsar en el Municipio los programas que a favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismo.

**V.** Que, de conformidad con el artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal es facultad y obligación de los Presidentes Municipales, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

**VI.** Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, señala en el Programa 5 “Ciudad con equidad de género y sin violencia social” del Eje 1 “Bienestar Social y Servicios Públicos”, que el Gobierno Municipal promoverá la equidad de género y erradicará la violencia contra las mujeres a través de campañas a favor del desarrollo pleno de las mujeres, programas que contribuyan a disminuir la violencia y discriminación laboral a mujeres, que permitan su desarrollo en un ambiente de equidad y justicia, entre otras; a fin de diseñar, programar y aplicar acciones afirmativas al

interior del Ayuntamiento así como operar programas que impulsen la equidad y seguridad de género en el Municipio.

**VII.** Que, la violencia contra las mujeres es un problema mundial de proporciones incalculables; constituye un abuso a los derechos humanos y a las libertades individuales. Toda vez que deriva de relaciones desiguales entre hombres y mujeres, basado en actos de control y dominio, convirtiéndose en objeto de maltratos, engaños, amenazas, violencia física y psicológica.

**VIII.** Que, la violencia contra las mujeres, no distingue límites geográficos, culturales o económicos, es reconocida como un problema de salud. Adopta diversas formas: violencia contra las mujeres en el ámbito familiar, laboral, docente, institucional, en la comunidad; trata de personas; prostitución forzada; esclavitud, entre otras.

**IX.** Que, México ha suscrito importantes instrumentos internacionales de protección a los derechos humanos, contando con un marco jurídico específico para combatir la discriminación y violencia de género; sin embargo, los índices de violencia en contra de las mujeres son preocupantes.

**X.** Que, en memoria de las hermanas Mirabal y a 31 años de que el Primer Encuentro Feminista Latinoamericano y del Caribe, en el que se acordó dedicar el 25 de noviembre de cada año al Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres, es una obligación de las autoridades contribuir con todas las acciones orientadas a avanzar en el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, así como a participar en las actividades conmemorativas y campañas que abonen a visibilizar el problema y generar una mayor conciencia social en torno a tan sensible problema.

**XI.** Que, la campaña del Secretario General de las Naciones Unidas “ÚNETE para poner fin a la violencia contra las mujeres”, Ban Ki-moon, proclamó el día 25 de cada mes Día Naranja. Iniciada y guiada por la Red Mundial de Jóvenes de la campaña, las actividades que realizaron en todo el mundo las oficinas locales de la ONU y organizaciones de la sociedad civil trataron de subrayar asuntos relevantes para prevenir y acabar con la violencia contra las mujeres y las niñas, no sólo una vez al año, en el Día para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, sino todos los meses.

**XII.** Que, el objetivo es crear conciencia sobre la violencia existente contra las mujeres y niñas durante todo el año, en lugar de hacerlo sólo el 25 de noviembre. La intención es que del 25 de noviembre al 10 de diciembre, México se vista de naranja, que los edificios y la gente del país adopten este color.

**XIII.** Que, derivado de lo anterior, es estrictamente indispensable que el Gobierno Municipal respalde y promueva la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas “Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres”, iluminando las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, de color Naranja.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración del Honorable Cabildo, el siguiente:

## **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se apruebe que los días 25 de cada mes, las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se iluminen de color naranja como parte de la Campaña Naranja de la Organización de las Naciones Unidas “Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres”.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 11 DE AGOSTO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO.- REG. SILVIA ALEJANDRA ARGÜELLO DE JULIÁN.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidora Nadia Navarro, por favor.

**La Regidora Nadia Navarro Acevedo:** Muy buenos días Señor Presidente, compañeros Regidores, medios de comunicaciones, con su venia Señor.

Encontrando el antecedente próximo en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer celebrada en Beijín, China en mil novecientos noventa y cinco, se recomendó a los estados parte a organizar y financiar campañas de la información para sensibilizar a las niñas y a los varones, a las mujeres y los hombres acerca de los efectos personales y sociales negativos de la violencia en la familia, la comunidad y la sociedad, enseñarles a comunicarse sin violencia. Este instrumento refiere a la importancia de visibilizar y concientizar a los estados miembros sobre la prevención, sanción y erradicación del derecho a vivir una vida libre de violencia de la cual México es parte.

El Secretario General de la ONU proclamó el veinticinco de cada mes el “Día Naranja”, proponiendo utilizar el color naranja para crear una imagen simbólica que genere conciencia sobre el cáncer social que es la violencia de género. El objetivo de la campaña es garantizar a las mujeres y niñas un espacio libre de violencia, relaciones personales de crecimiento común y vivir en plenitud todos los ciclos de su vida.

La Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, ENDIREH por sus siglas, en dos mil once, que se realiza cada cuatro años por lo que

esta es la única versión, señala que en Puebla el cuarenta y tres por ciento de las mujeres mayores de quince años han sufrido algún tipo de violencia a manos de su pareja, el cuarenta y dos por ciento declararon haber recibido agresiones emocionales en algún momento de su actuar o última relación y el cuarenta punto nueve por ciento de los adolescentes de entre quince a diecisiete años declaran haber experimentado violencia por desconocidos en espacios públicos. Es por ello, que de esta forma la Cámara de Diputados a través de la Comisión de Igualdad de Género exhortó a todas las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para que se unan en esta campaña e iluminen los edificios públicos de color naranja los días veinticinco de cada mes y la fecha que corresponde al veinticinco de noviembre al diez de diciembre.

Como es sabido de todos compañeros, el esfuerzo de esta Administración Municipal por sensibilizar en materia de equidad de género, ha convocado por parte del Presidente Municipal a tomar la iniciativa en esta materia y sumarnos a esta gran acción a nivel mundial de sensibilizar a todos los seres humanos en esta materia, por lo que, esta Comisión de Derechos Humanos y Equidad entre Género, en un acuerdo común con la Presidencia, con la Secretaría General, con la Sindicatura y con todas las Dependencias incluido el Instituto Municipal de las Mujeres consideran importante sumarse a la Campaña Naranja que el Secretario General de las Naciones Unidas Ban Ki-moon ha impulsado para poner fin a la violencia contra las mujeres y niñas de todo el mundo y generar conciencia sobre la reconstrucción de actitudes discriminatorias y generadoras de violencia en contra de mujeres y niños.

Por lo que, con fundamento en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal y 29 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, pediría someter a la aprobación de este Honorable Cabildo una modificación al Punto de Acuerdo, acotándolo a que los días veinticinco de cada mes se ilumine de color naranja solo el Palacio Municipal y, por supuesto, el Instituto Municipal de las Mujeres por lo que los resolutivos quedarían de la siguiente forma:

Se apruebe que los días veinticinco de cada mes el Palacio Municipal y el Instituto Municipal de las Mujeres se

iluminen de color naranja como parte de la campaña naranja de la Organización de las Naciones Unidas “Únete para poner fin a la violencia contra las mujeres”.

Agradezco la participación de mi compañera Mónica Silva y de mi compañera Regidora María Esther Gámez, quien ha aportado mucho a este Punto de Acuerdo, Gracias.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias Regidora, muchas gracias a todas las Regidoras, coincidimos en ese punto totalmente.

Si alguien más quiere hacer uso de la palabra en este tema, sírvase manifestarlo levantando la mano.

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Punto de Acuerdo presentado con la modificación señalada, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veintiún votos a favor, se APRUEBA por unanimidad el Punto de Acuerdo.

## **PUNTO CATORCE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XIV 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 Seguridad Pública, mediante el cual se aprueba la nueva imagen de las patrullas del Municipio de Puebla que serán adquiridas con el Subsidio para la Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN).

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 GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARCOS CASTRO MARTÍNEZ E IVÁN GALINDO CASTILLEJOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 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 NUEVA IMAGEN DE LAS PATRULLAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA QUE SERÁN ADQUIRIDAS CON EL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD DE LOS MUNICIPIOS (SUBSEMUN)**, 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, 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.

**VI.** 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.

**VII.** 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.

**VIII.** Que, el artículo 1 de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que su objeto consiste en regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia, cuyas disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

**IX.** Que, el artículo 4 de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que para el adecuado funcionamiento y operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, este deberá contar con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la legislación en comento, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública.

**X.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en el Eje 4 “Protección y Tranquilidad para Todos”, busca la PRESENCIA DISUASIVA DE LA POLICIA MUNICIPAL que refleje IDENTIDAD y por ende PREVENCIÓN DEL DELITO de acuerdo a su programa 24. Corresponsabilidad ciudadana y cultura de prevención, cuyo objeto es promover la corresponsabilidad ciudadana con el propósito de generar una cultura de Prevención del Delito y Autoprotección; por lo que es de imperiosa necesidad crear una imagen de patrullas que refleje la presencia de la Policía en las calles y que permita tener una presencia profesional desde todos los ámbitos.

**XI.** Que, la Secretaría de Seguridad Pública a través su Titular, llevo a cabo la firma del Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento del SUBEMUN; es así que dentro del rubro de Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública / Equipamiento. Proximidad / Transporte Terrestre, se concertó la adquisición de patrullas como un bien para cubrir el equipamiento para el personal operativo de la dependencia, que permita reflejar la identidad profesional y coincidieran con los programas de Desarrollo Integral de las fuerzas de Seguridad Pública, cuyo objetivo es el de contar con cuerpos policiales profesionales para mejorar la seguridad pública y recuperar la confianza de los habitantes en las autoridades.

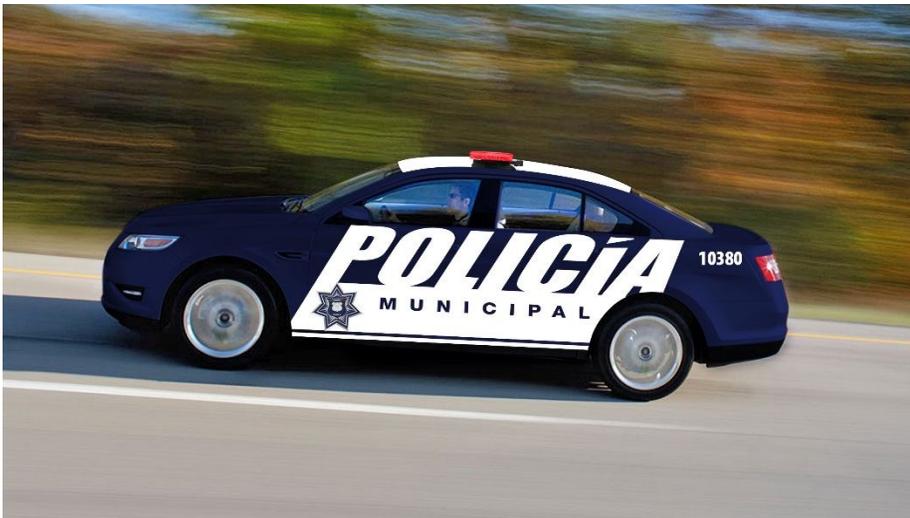
**XII.** Que, conforme a las reglas para el otorgamiento de subsidios a los Municipios y, en su caso, a los Estados cuando tengan a su cargo la

función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales SUBEMUN 2014, la Regla **DÉCIMO NOVENA** fracción V inciso C, establece:

En caso de que los bienes para los elementos de la institución policial no se ajusten a los colores establecidos en el Catálogo de Conceptos y de acuerdo al Manual de Identidad, por causas justificadas o por **disposición de algún ordenamiento normativo**, se podrán utilizar los colores de la Institución Policial del Beneficiario de que se trate, **previa solicitud por escrito presentada en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento** acompañando la documentación que demuestre el impedimento para usar el color previsto en el Manual de Identidad; en este supuesto será la Dirección General de Apoyo Técnico quien resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

**XIII.** Es entonces que cumpliendo la normatividad se requiere la **aprobación de la nueva imagen** de las patrullas del municipio de Puebla que serán adquiridas con el subsidio para la seguridad de los municipios (subsemun), y que favorece la imagen profesional de la Policía Municipal y se ajusta de manera puntual a los colores que establece el Manual de Identidad. Quedando de la siguiente manera:

Lateral



Frontal



Superior



Trasero



Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la imagen de las Patrullas del Municipio de Puebla que serán adquiridas con el Subsidio para la Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN), en términos del Considerandos XIII del presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.** Comuníquese el presente Acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TERCERO.-** Se instruye a la Contraloría Municipal y a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de registrar la imagen de las Patrullas del Municipio de Puebla a que se refiere el resolutivo primero del presente Acuerdo, así como verificar que se cumpla.

**CUARTO.-**El presente punto de acuerdo surtirá efectos solo si se tiene validación de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 28 DE JULIO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.- REG. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, PRESIDENTE.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, VOCAL.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. MARCOS CASTRO MARTÍNEZ, VOCAL.- REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Compañeras y compañeros integrantes del Cabildo, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo.

## **PUNTO QUINCE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XV 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 Gobernación y Justicia, mediante el cual se autoriza la incorporación del logotipo de difusión de la línea telefónica 01800 1 VIGILA.

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 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, 143 y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 7 BIS, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO, **EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL IMAGOTIPO DE LA LÍNEA TELEFÓNICA 01800 1 VIGILA (844452), POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado de conformidad por lo dispuesto en 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 3º de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Que, en términos de lo dispuesto en el artículo 78 fracciones I, IV y LXVII de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- III. Que, de conformidad con el artículo 91 fracciones II y XXVIII de la Ley Orgánica Municipal se contempla dentro de las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, el cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales; vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.

- IV. Que, el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, otorga como facultades y obligaciones a los Regidores de este Honorable Cuerpo Colegiado ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- V. Que, el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración pública municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, conforme al artículo 12 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, el Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, deberá establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que esa autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos.
- VII. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en el Eje 5 “Buen Gobierno, Innovador y de Resultados”, busca fortalecer los canales de quejas y denuncias, mediante la habilitación de medios de atención presenciales, remotos, móviles y electrónicos para la presentación de las mismas de acuerdo al programa 31 “Control de la Gestión Pública y Rendición de Cuentas”, cuyo objetivo es procurar una Gestión Municipal que prevenga y combata la corrupción, enfocada en resultados, rendición de cuentas y participación ciudadana a fin de garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.
- VIII. Que, para mejorar la eficiencia en la prestación de trámites y servicios municipales así como para combatir la corrupción, es necesario hacer corresponsables a los ciudadanos, por lo que resulta necesario promover entre la sociedad, valores que les permitan informarse, vigilar, participar y denunciar hechos que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos.
- IX. Que, para convertirnos en una *Ciudad que Progresa con Honestidad*, es necesario que la administración pública oriente sus acciones sobre los más altos estándares de integridad y genere diversos canales para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- X. Que, las Convenciones Internacionales Anticorrupción reconocen que la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas son indispensables en todo gobierno democrático, además de ser condiciones fundamentales para promover la inversión e impulsar la competitividad de las economías, por lo que el establecimiento de mecanismos de participación ciudadana así como la difusión de los órganos responsables de luchar contra la corrupción permitirán consolidar un auténtico estado de derecho.
- XI. Que, para cumplir con las recomendaciones de las Convenciones Internacionales referidas, con las disposiciones de Ley señaladas y con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, la Contraloría Municipal ha puesto a disposición de la población diversos canales de denuncia, entre los que destaca una línea telefónica de atención 24

horas al día, los 365 días del año, misma que se identifica con el número 01800 1844452.

- XII. Que, la Comisión de Gobernación, comprometida en acercar a la ciudadanía los diversos medios para que puedan ser atendidas sus quejas, denuncias y sugerencias, somete a consideración del Honorable Ayuntamiento de Puebla una estrategia de difusión de la línea telefónica 01800 1 VIGILA (844452), misma que considera la inclusión del imagotipo (conjunto icónico-textual) de la referida línea en toda la documentación que se genere por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, formatos oficiales, correspondencia de las mismas; así como en vehículos oficiales y material publicitario en el que se difundan programas, trámites y servicios.
- XIII. Que, la propuesta de imagotipo del 01800 1 VIGILA (844452) ha sido aprobada por la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, por lo que guarda congruencia con la imagen institucional de este Honorable Ayuntamiento.
- XIV. Que, el imagotipo en comento es el siguiente:



Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se instruye que el imagotipo de la línea telefónica 01800 1 VIGILA (844452), se incorpore en toda la documentación que se genere, formatos oficiales, correspondencia, vehículos oficiales y material publicitario en el que se difundan programas, trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.-** El imagotipo se colocará preferentemente en la parte inferior derecha de la documentación a la que se hace referencia en el resolutivo anterior; y en la parte posterior de los vehículos oficiales.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, a la Secretaría de Administración y a la Contraloría Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones necesarias para la promoción y difusión del imagotipo de la línea telefónica 01800 1 VIGILA (844452), entre las que se deberá considerar la elaboración de carteles de difusión de la línea telefónica de referencia, mismos que deberán ser colocados en las oficinas de la Administración Pública Municipal, principalmente en las que se presten servicios al público; y cuya custodia, cuidado y permanencia, estará a cargo de la unidad administrativa correspondiente.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal para que en el ámbito de su competencia realicen las acciones necesarias para su observancia obligatoria.

**QUINTO.-** Se instruye a la Contraloría Municipal, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones correspondientes.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 06 DE AGOSTO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- 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, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Si, Regidor Oswaldo.

**El Regidor Gabriel Oswaldo Jiménez López:** Gracias, con su permiso Presidente, buenos días compañeros Regidores y demás personas que nos acompañan.

La corrupción es un mal que provoca un gobierno débil y que impide el avance democrático, consiste en el abuso del poder para el beneficio propio, la corrupción en el Municipio puede ser la más perjudicial, las autoridades municipales somos responsables de trámites y permisos fundamentales para realizar actividades que fomentan la economía, por ejemplo abrir una empresa, los derechos de uso de suelo, licencias de funcionamiento, permisos de construcción, programas de protección civil, entre otros.

Mas allá del motivo de los sobornos, la corrupción sale muy cara para quienes quieren operar un negocio en México, las empresas gastan anualmente entre el cinco y seis por ciento de sus ingresos en pagos extra oficiales a funcionarios públicos por cada nivel de gobierno, esto quiere decir que alrededor de un quince por ciento de sus ingresos totales son destinados para mordidas según el Centro de Estudios Económicos del Sector Privado.

El Gobierno Municipal de Puebla con la aprobación del presente dictamen está dando pasos en la dirección correcta y se pone a la vanguardia generando políticas de acceso a la información que abren canales de comunicación entre el gobierno y sus habitantes, permitiendo la participación ciudadana en los asuntos públicos y garantizando lo estipulado en nuestra Carta Magna para alcanzar una mayor calidad en el ejercicio democrático.

Las y los habitantes de nuestra ciudad merecen un gobierno que brinde servicios públicos de excelencia, por ello aplaudimos la instrumentación de herramientas de acceso a medios de denuncia ciudadana, ya que la rendición de cuentas es el principal instrumento para controlar el abuso de poder y garantizar que los gobernantes cumplan los principios rectores del servicio público, favorecer a los ciudadanos dotándolos de herramientas para la denuncia, muestra el compromiso de esta administración con la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción y es prueba fehaciente de que el gobierno está del lado de los ciudadanos.

Felicito a la Contralora Municipal, la contadora Luz María Aguirre Barbosa por esta iniciativa, felicito también a este Órgano de Gobierno por otorgar a los habitantes de nuestra ciudad los instrumentos de denuncia eficaces e invito a los ciudadanos a que hagan uso de los mismos, la participación activa y permanente de la sociedad favorece el correcto quehacer del gobierno, cierra el paso a los excesos y los abusos, y sirve también como refuerzo para ejercer con honestidad la función que por mandato ciudadano estamos obligados a cumplir, sólo así en colaboración y comunicación constante el gobierno y la sociedad seguiremos construyendo la Ciudad de Progreso, es cuanto Presidente.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Regidor Oswaldo,

¿Alguien más quiere hacer uso de la palabra?

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Punto de Acuerdo

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Yo agradezco mucho a los Regidores, a la Contralora, como han visto en estos banners que tenemos en algunos camellones ya desde hace muchas semanas, a los amigos de la prensa, ahí está el número 018001 VIGILA y con esto lo que queremos es que se conmine, se transmita a toda la población y tener mucho mas comunicación para cualquier acto que pudiera prestarse de corrupción por parte del Municipio.

## **PUNTO DIECISEIS**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XVI del Orden del Día es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueban los pagos por extinción de pensión a favor de diversos beneficiarios de ex-trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

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

### **HONORABLE CABILDO**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN EJERCICIO DE LAS**

FACULTADES ESTABLECIDAS EN 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; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y LX Y 92 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 29 FRACCIONES VIII Y IX, 1995 Y 1996 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PAGOS POR EXTINCIÓN DE PENSIÓN A FAVOR DE DIVERSOS BENEFICIARIOS DE EX-TRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

### **CONSIDERANDOS**

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

II. Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 78 fracciones I, IV y LXII establece como facultades del Honorable Ayuntamiento cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

III. Que, como se desprende de los artículos 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, es facultad de los Regidores ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento; proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

IV. Que, el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece los requisitos que deberán cubrir los beneficiarios de los jubilados para solicitar la extinción de jubilación, mismo que a la letra dice:

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

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

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

*El pago por concepto de extinción de jubilación, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en el plazo no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba la solicitud y documentación correspondiente”.*

V. Que, son beneficiarios de los jubilados y, por lo tanto, tienen derecho a las prestaciones a que se refiere el artículo anterior, los enunciados en el artículo 1996 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, que establece:

**“Artículo 1996.-...**

*I. La persona o personas designadas como beneficiarios por el jubilado, ante la Secretaría del Ayuntamiento; podrán ser renovados o modificados por el jubilado cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría, deja sin efecto a las anteriores; y*

*II. Cuando el trabajador jubilado no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios que determine el H. Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla”.*

VI. Que, en términos del artículo 1989 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, ésta Comisión cuenta con la documentación relativa a la solicitud de extinción de pensión, remitida mediante oficio número SM/DGJC/DL/3187/2014 de fecha 4 de julio del año en curso, signado por el Síndico Municipal, y del que se desprende lo siguiente:

1. Que, la **C. MERCEDES LUCIA MONTAÑO ARENAL**, en su carácter de beneficiaria ante la Sindicatura Municipal acreditó el fallecimiento de la pensionada **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción de la **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ**, con número de folio 50423.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada), con número de folio 73932.
- Último comprobante original de pago de la pensionada **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada)

correspondiente a la primera quincena de mayo de dos mil catorce.

- Credencial de pensionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de la **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la entonces Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. MERCEDES LUCIA MONTAÑO ARENAL**, con número de folio 01-640823, respectivamente en su calidad de beneficiaria.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario del trabajador que en vida llevó el nombre de **MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada).
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada) con número de folio 0000038194891.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. MERCEDES LUCIA MONTAÑO ARENAL** (beneficiaria) con número de folio 0000110754910.

Se le otorgó la jubilación al **C. MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ** (finada) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha catorce de mayo de dos mil nueve, como se desprende del asunto general 1 del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

2. Que, la **C. ROSA AURELIA ROJAS CASTILLO**, en su carácter de beneficiaria ante la Sindicatura Municipal acreditó el fallecimiento del pensionado **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción del **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES**, con número de folio 539,892.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado), con número de folio 442755.
- Último comprobante original de pago del pensionado **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado) correspondiente a la segunda quincena de mayo de dos mil catorce.
- Credencial de pensionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la entonces Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la **C. ROSA AURELIA ROJAS CASTILLO** con número de folio 24102, en su calidad de beneficiaria.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario de la trabajadora que en vida llevó el nombre de **AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado).
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado) con número de folio 0000039831593.

- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de la **C. ROSA AURELIA ROJAS CASTILLO** (beneficiaria) con número de folio 0000039831636.

Se le otorgó la jubilación al **C. AUDON DE JESÚS CORTE MORALES** (finado) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria efectuada el día diecinueve julio de mil novecientos setenta y ocho, como se desprende del punto V del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

3. Que, las **CC. CAROLINA RUSELL SÁNCHEZ, JULIA CASTILLO AGUILAR Y PATRICIA ROMERO ROJAS**, en su carácter de beneficiarios ante la Sindicatura Municipal acreditó el fallecimiento del pensionado **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado), anexando la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Defunción del **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES**, con número de folio 200,279.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado), con número de folio 49188.
- Último comprobante original de pago del pensionado **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado) correspondiente a la primera de mayo del año dos mil catorce.
- Credencial de pensionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla del **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado) expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la entonces Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Acta de Nacimiento de las **CC. CAROLINA RUSELL SÁNCHEZ, JULIA CASTILLO AGUILAR Y PATRICIA ROMERO ROJAS**, con número de folios 4-219040, 553728 y 533387, respectivamente, en su calidad de beneficiarios.
- Carta que corresponde a la última designación de beneficiario del trabajador que en vida llevó el nombre de **BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado).
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral del **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado) con número de folio 0000038278368.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de los **CC. CAROLINA RUSELL SÁNCHEZ, JULIA CASTILLO AGUILAR Y PATRICIA ROMERO ROJAS** (beneficiarios) con números de folios 0000038348251, 0000079311576 y 1253113774871, respectivamente.

Se le otorgó la jubilación al **C. BERNARDINO ROMERO FUENTES** (finado) por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de fecha ocho de febrero de dos mil once, como se desprende del asunto general 15 del Orden del Día, documentación que obra en la Dirección del Archivo General Municipal.

VII. Que, mediante oficio número SA/D.R.H./20333/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informó a la Sindicatura Municipal el monto correspondiente al pago de trece meses de pensión por concepto de extinción de ésta, cantidad que enseguida se precisa, en favor de los extintos pensionados:

1. A la **C. MERCEDES LUCIA MONTAÑO ARENAL** le corresponde la cantidad de \$ 137,561.84 (Ciento treinta y siete mil quinientos sesenta y un pesos con ochenta y cuatro centavos M.N).
2. A la **C. ROSA AURELIA ROJAS CASTILLO**, le corresponde la cantidad de \$39,310.05 (Treinta y nueve mil trescientos diez pesos con cinco centavos M.N.).
3. A las **CC. CAROLINA RUSELL SÁNCHEZ y JULIA CASTILLO AGUILAR**, les corresponde la cantidad de \$59,789.23 (Cincuenta y nueve mil setecientos ochenta y nueve pesos con veintitrés centavos M.N) y a **PATRICIA ROMERO ROJAS** le corresponde la cantidad de \$29,894.63 (Veintinueve mil ochocientos noventa y cuatro pesos con sesenta y tres centavos M.N.), dando la cantidad total de \$149,473.09 (Ciento cuarenta y nueve mil cuatrocientos setenta y tres pesos con nueve centavos M.N.), en atención a la Carta que corresponde a la última designación de beneficiarios del trabajador en la cual se establece el porcentaje específico para los beneficiarios, siendo del 40%, 40% y 20%, respectivamente.

**VIII.** Que, toda vez que los solicitantes han cumplido con las disposiciones legales aplicables en atención a los Considerados que anteceden, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

#### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** Se autoriza el pago por extinción de pensión a favor de los ciudadanos **MERCEDES LUCIA MONTAÑO ARENAL** como beneficiaria de **MARÍA VICENTA ALTAGRACIA ARENAL Y SUÁREZ; ROSA AURELIA ROJAS CASTILLO** como beneficiaria de **AUDON DE JESÚS CORTE MORALES;** y **CAROLINA RUSELL SÁNCHEZ, JULIA CASTILLO AGUILAR Y PATRICIA ROMERO ROJAS** como beneficiarias de **BERNARDINO ROMERO FUENTES**, en los términos señalados en el considerando VII del presente Dictamen.

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

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A DE 11 AGOSTO 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.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Compañeros integrantes de este Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de

Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Señores integrantes de este Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

En tal virtud, con veintiún votos a favor, se APRUEBA por Unanimidad el Dictamen correspondiente.

## **PUNTO DIECISIETE**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XVII del Orden del Día es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por el que se aprueba la solicitud de Pensión por Jubilación a favor de diversos Trabajadores del Honorable Ayuntamiento.

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, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN 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; 3, 78 FRACCIÓN XXXI Y 92 FRACCIONES IV, V Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX, 1982, 1983, 1984, 1985 Y 1989 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A**

CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE **DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA SOLICITUD DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE DIVERSOS TRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

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

II. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 78 fracción XXXI de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Ayuntamiento conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables.

III. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como del adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

IV. Que, dentro de las obligaciones y atribuciones de los Regidores está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento, tal como lo señalan los artículos 92 fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 29 fracciones VIII y IX del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

V. Que, por jubilado o pensionado se entiende al funcionario, empleado o trabajador a quien el Honorable Cabildo hubiere autorizado retirar del servicio activo y conceder una pensión vitalicia, tal y como lo establece el artículo 1982 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, para efecto de lo anterior el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en sus artículos 1983, 1984 y 1985 y que a la letra establecen lo siguiente:

***“Artículo 1983.- Los servidores públicos del Municipio que tengan derecho a su jubilación, deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento la siguiente documentación en original y nueve tantos de copias fotostáticas:***

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

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

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

IV. Acta de Nacimiento;

V. Certificado de Años de Antigüedad;

VI. Último ticket de pago;

VII. Comprobante domiciliario;

VIII. Credencial de Elector; y

IX. Gafete expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Artículo 1984.-** Para obtener la certificación de antigüedad, el interesado deberá observar el trámite siguiente:

I. Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento.

II. Especificar la fecha en que comenzó a prestar sus servicios al Ayuntamiento y área de adscripción.

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

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

**Artículo 1985.-** Tendrá derecho a ser jubilado, al 100% del salario integral por el H. Ayuntamiento, el empleado, trabajador o funcionario que cumpla, en el caso de las mujeres 27 años y, en el caso de los hombres 30 años de servicio, prestados de manera ininterrumpida a favor del mismo, que así lo solicite.

Para los efectos de jubilación, se tomará en cuenta el tiempo durante el cual el funcionario, empleado o trabajador dejó de prestar sus servicios por enfermedad o por accidente de trabajo justificados, por resoluciones emitidas por el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla, o acordadas espontáneamente entre el Ayuntamiento y el Sindicato.”

VII. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1989 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la tramitación de las jubilaciones la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, emitirá el Dictamen que proceda, el cual se pondrá a la consideración del Cabildo para que tome el acuerdo correspondiente.

En atención a lo anterior, la Comisión analizó la documentación remitida mediante oficio número SM/DGJC/DL/3186/2014 de fecha 4 de julio del año en curso, signado por el Síndico Municipal, mediante el cual solicita a los ciudadanos Regidores que integramos la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dictaminar respecto de la solicitud de Pensión por Jubilación de los ciudadanos **NOÉ REYES RAMOS, CIPRIANO ANTONIO CONDE CUAYA, ROSAURA MENDIOLA ORTEGA, DALMASIO MARTÍNEZ MEDEL, IRMA ARMINDA RODRÍGUEZ DE ROSAS, JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS CONTRERAS, MARY CARMEN CASTILLO GONZÁLEZ, MARÍA SOLEDAD CRUZ PÉREZ, SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GUZMÁN, ALBERTO CALDERÓN GONZÁLEZ, SERGIO MENDOZA MARTÍNEZ,**

**JESÚS FERNANDO PÉREZ SERVÍN, JOSÉ CRESENCIO ARMANDO LÓPEZ VIVEROS,** remitiendo el expediente correspondiente del que se desprende que:

- 1) El **C. NOÉ REYES RAMOS**, cuenta con 57 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 8 de julio del año 1957, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-028/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha dos de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 42 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH/2029/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$5,490.51 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y un centavos M.N.) mensuales; \$258.88 (Doscientos cincuenta y ocho pesos con ochenta y ocho centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$3,619.98 (Tres mil seiscientos diecinueve pesos con noventa y ocho centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$2,128.00.00 (Dos mil ciento veintiocho pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$12,779.37 (Doce mil setecientos setenta y nueve pesos con treinta y siete centavos M.N.) mensuales.
  
- 2) El **C. CIPRIANO ANTONIO CONDE CUAYA**, cuenta con 61 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 26 de septiembre del año 1952, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-020/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha dos de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 45 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH1680/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$5,490.51 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y un centavos M.N.) mensuales; \$178.44 (Ciento setenta y ocho pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$2,475.00 (Dos mil cuatrocientos setenta y cinco pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$2,128.00 (Dos mil ciento veintiocho pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$11,553.95 (Once mil quinientos cincuenta y tres pesos con noventa y cinco centavos M.N.) mensuales.
  
- 3) La **C. ROSAURA MENDIOLA ORTEGA**, cuenta con 48 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 6 de agosto del año 1966, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-022/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha dos de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 30 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2029/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$612.96 (Seiscientos doce pesos con noventa y seis centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$4,750.00 (Cuatro mil setecientos

cincuenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$14,761.76 (Catorce mil setecientos sesenta y un pesos con setenta y seis centavos M.N.) mensuales.

**4) El C. DALMASIO MARTÍNEZ MEDEL**, cuenta con 60 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 5 de diciembre del año 1953, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-023/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha trece de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 30 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH/2029/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$242.15 (Doscientos cuarenta y dos pesos con quince centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$10.00 (Diez pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$9,650.95 (Nueve mil seiscientos cincuenta pesos con noventa y cinco centavos M.N.) mensuales.

**5) La C. IRMA ARMINDA RODRÍGUEZ DE ROSAS**, cuenta con 57 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 29 de noviembre del año 1956, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-062/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha diecinueve de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 30 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH/2029/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$5,490.51 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y un centavos M.N.) mensuales; \$187.22 (Ciento ochenta y siete pesos con veintidós centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$1,760.00 (Mil setecientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,330.00 (Mil trescientos treinta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$10,049.73 (Diez mil cuarenta y nueve pesos con setenta y tres centavos M.N.) mensuales.

**6) El C. JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS CONTRERAS**, cuenta con 66 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 18 de noviembre del año 1947, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-064/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha diecinueve de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 30 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2046/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral

percibe un salario de \$5,490.51 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y un centavos M.N.) mensuales; \$176.36 (Ciento setenta y seis pesos con treinta y seis centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$1,760.00 (Mil setecientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$10,304.87 (Diez mil trescientos cuatro pesos con ochenta y siete centavos M.N.) mensuales.

7) La **C. MARY CARMEN CASTILLO GONZÁLEZ**, cuenta con 62 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 16 de julio del año 1952, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-025/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha dos de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 33 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH/2029/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$3,200.92 (Tres mil doscientos pesos con noventa y dos centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$2,260.00 (Dos mil doscientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$14,859.72 (Catorce mil ochocientos cincuenta y nueve pesos con setenta y dos centavos M.N.) mensuales.

8) La **C. MARÍA SOLEDAD CRUZ PÉREZ**, cuenta con 51 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 12 de abril del año 1963, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-046/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha seis de junio del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 32 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/DRH/1764/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$872.22 (Ochocientos setenta y dos pesos con veintidós centavos M.N.) mensuales por compensación garantizada; \$2,260.00 (Dos mil doscientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos pesos con noventa y seis centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$12,531.02 (Doce mil quinientos treinta y un pesos con dos centavos M.N.) mensuales.

9) El **C. SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GUZMÁN**, cuenta con 50 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 21 de enero del año 1964, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-016/2014

suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 35 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2335/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$180.44 (Ciento ochenta pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$857.12 (Ochocientos cincuenta y siete pesos con doce centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$ 10,436.36 (Diez mil cuatrocientos treinta y seis pesos con treinta y seis centavos M.N.) mensuales.

- 10) **EI C. ALBERTO CALDERÓN GONZÁLEZ**, cuenta con 62 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 14 de noviembre del año 1951, y de conformidad con el oficio número S.H.A./D.J./D.C.C./CE-014/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 30 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2335/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$5,490.52 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y dos centavos M.N.) mensuales; \$203.20 (Doscientos tres pesos con veinte centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$1,238.72 (Mil doscientos treinta y ocho pesos con setenta y dos centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$9,810.44 (Nueve mil ochocientos diez pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.) mensuales.
  
- 11) **El C. SERGIO MENDOZA MARTÍNEZ**, cuenta con 64 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 25 de agosto del año 1949, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-015/2014, suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 40 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2335/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$5,490.52 (Cinco mil cuatrocientos noventa pesos con cincuenta y dos centavos M.N.) mensuales; \$241.04 (Doscientos cuarenta y un pesos con cuatro centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$2,260.00 (Dos mil doscientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,862.00 (Mil ochocientos sesenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$ 11,135.56 (Once mil ciento treinta y cinco pesos con cincuenta y seis centavos M.N.) mensuales.

12) El **C. JESÚS FERNANDO PÉREZ SERVÍN**, cuenta con 48 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 18 de noviembre del año 1965, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-012/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 31 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2335/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$1,929.70 (Mil novecientos veintinueve pesos con setenta centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$760.00 (Setecientos sesenta pesos con cero centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$1,596.00 (Mil quinientos noventa y seis pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$12,088.50 (Doce mil ochenta y ocho pesos con cincuenta centavos M.N.) mensuales.

13) El **C. JOSÉ CRESENCIO ARMANDO LÓPEZ VIVEROS**, cuenta con 60 años de edad, de acuerdo a su Acta de Nacimiento de la que se desprende que nació el 19 de abril del año 1954, y de conformidad con el oficio número S.A./D.J./D.C.C./CE-011/2014 suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil catorce, en la que se certifica una antigüedad de 42 años de servicio, situación que se corrobora con el oficio número SA/D.R.H./2335/2014 suscrito por el Director de Recursos Humanos y como se desprende de su trayectoria laboral percibe un salario de \$6,520.80 (Seis mil quinientos veinte pesos con ochenta centavos M.N.) mensuales; \$502.70 (Quinientos dos pesos con setenta centavos M.N.) mensuales por compensación gravada; \$3,744.60 (Tres mil setecientos cuarenta y cuatro pesos con sesenta centavos M.N.) mensuales por aportación de seguridad social; \$2,128.00 (Dos mil ciento veintiocho pesos con cero centavos M.N.) mensuales por quinquenio; \$700.00 (Setecientos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por canasta básica; \$582.00 (Quinientos ochenta y dos pesos con cero centavos M.N.) mensuales por ayuda de transporte, dando un total de \$14,178.10 (Catorce mil ciento setenta y ocho pesos con diez centavos M.N.) mensuales.

VIII. Que, habiendo revisado los antecedentes y documentos que remite la Sindicatura Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a esta Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, y encontrando que se cumple con lo dispuesto por el artículo 1985 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, esta Comisión determina concederles una pensión por jubilación a:

- 1) El **C. NOÉ REYES RAMOS**, por la cantidad de \$12,779.37 (Doce mil setecientos setenta y nueve pesos con treinta y siete centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral uno del presente Dictamen, por sus 42 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 2) El **C. CIPRIANO ANTONIO CONDE CUAYA**, por la cantidad de \$11,553.95 (Once mil quinientos cincuenta y tres pesos con noventa y cinco centavos M.N.) mensuales equivalente al cien

por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral dos del presente Dictamen, por sus 45 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

- 3) La **C. ROSAURA MENDIOLA ORTEGA**, por la cantidad de \$14,761.76 (Catorce mil setecientos sesenta y un pesos con setenta y seis centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral tres del presente Dictamen, por sus 30 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 4) El **C. DALMASIO MARTÍNEZ MEDEL**, por la cantidad de \$9,650.95 (Nueve mil seiscientos cincuenta pesos con noventa y cinco centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral cuatro del presente Dictamen, por sus 30 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 5) La **C. IRMA ARMINDA RODRÍGUEZ DE ROSAS**, por la cantidad de \$10,049.73 (Diez mil cuarenta y nueve pesos con setenta y tres centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral cinco del presente Dictamen, por sus 30 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 6) El **C. JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS CONTRERAS**, por la cantidad de \$10,304.87 (Diez mil trescientos cuatro pesos con ochenta y siete centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral seis del presente Dictamen, por sus 30 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 7) La **C. MARY CARMEN CASTILLO GONZÁLEZ**, por la cantidad de \$14,859.72 (Catorce mil ochocientos cincuenta y nueve pesos con setenta y dos centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral siete del presente Dictamen, por sus 33 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 8) La **C. MARÍA SOLEDAD CRUZ PÉREZ**, por la cantidad de \$12,531.02 (Doce mil quinientos treinta y un pesos con dos centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral ocho del presente Dictamen, por sus 32 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 9) El **C. SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GUZMÁN**, por la cantidad de \$10,436.36 (Diez mil cuatrocientos treinta y seis pesos con treinta y seis centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral nueve del presente Dictamen, por sus 35 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 10) El **C. ALBERTO CALDERÓN GONZÁLEZ**, por la cantidad de \$9,810.44 (Nueve mil ochocientos diez pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral diez del presente Dictamen, por sus 30 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

- 11) El **C. SERGIO MENDOZA MARTÍNEZ**, por la cantidad de \$11,135.56 (Once mil ciento treinta y cinco pesos con cincuenta y seis centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral once del presente Dictamen, por sus 40 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 12) El **C. JESÚS FERNANDO PÉREZ SERVÍN**, por la cantidad de \$12,088.50 (Doce mil ochenta y ocho pesos con cincuenta centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral doce del presente Dictamen, por sus 31 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 13) El **C. JOSÉ CRESENCIO ARMANDO LÓPEZ VIVEROS**, por la cantidad de \$14,178.10 (Catorce mil ciento setenta y ocho pesos con diez centavos M.N.) mensuales equivalente al cien por ciento de su último salario mensual, conforme al considerando VII, numeral trece del presente Dictamen, por sus 42 años de servicio prestados al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IX. Que, para efectos de determinar el salario integral se observó lo dispuesto en el artículo 168 de las Condiciones Generales de Trabajo celebradas entre el Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados "Lic. Benito Juárez García" y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que establece: "*Para determinar el monto de la jubilación se tomará como base el último salario integral que perciba el trabajador, entendiéndose como salario integral el que se forma con el salario base, compensación gravada, aportación de seguridad social, quinquenios, canasta básica y ayuda de transporte*".

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a la consideración de este cuerpo colegiado el siguiente:

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.** Se concede a los ciudadanos **NOÉ REYES RAMOS, CIPRIANO ANTONIO CONDE CUAYA, ROSAURA MENDIOLA ORTEGA, DALMASIO MARTÍNEZ MEDEL, IRMA ARMINDA RODRÍGUEZ DE ROSAS, JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS CONTRERAS, MARY CARMEN CASTILLO GONZÁLEZ, MARÍA SOLEDAD CRUZ PÉREZ, SEBASTIÁN HERNÁNDEZ GUZMÁN, ALBERTO CALDERÓN GONZÁLEZ, SERGIO MENDOZA MARTÍNEZ, JESÚS FERNANDO PÉREZ SERVÍN, JOSÉ CRESENCIO ARMANDO LÓPEZ VIVEROS**, una Pensión por Jubilación en términos del Considerando VIII del presente Dictamen.

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

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

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 11 DE AGOSTO DE 2014.- LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA 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.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Secretario.

Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Dictamen presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidor Ángel Trauwitz.

**El Regidor Ángel Francisco Javier Trauwitz Echeguren:** Señor Presidente, con su permiso.

Por último quiero agradecer en este espacio para reconocer la labor de mis compañeros Regidores miembros de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como a la Tesorera, la Maestra Arely Sánchez por su apoyo continuo y constante, como agudos y rectos observadores de las finanzas públicas de la justa aplicación de los recursos del Ayuntamiento para la administración de nuestra Ciudad, anteponiendo los intereses de los poblanos a los colores que cada uno representa y mi más amplio reconocimiento a las Regidoras Lupita Arrubarrena, Karina Romero y a los Regidores Félix Hernández, Adán Domínguez y Xabier Albizuri por su valiosa colaboración atendiendo los asuntos financieros del Ayuntamiento y los que competen a esta Comisión que con orgullo presido, los dictámenes que propusimos y que fueron aprobados hoy dan muestra de que trabajamos junto con este Honorable Ayuntamiento desde nuestra trinchera para que esta Ciudad cuente con una economía sana y un presupuesto transparente que derive en servicios que se merece, muchas gracias Presidente, es cuánto.

**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 tomar la votación correspondiente.

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

Por la negativa.

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

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

## **PUNTO DIECIOCHO**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El punto XVIII del Orden del Día es la lectura del Informe que presentan los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y de Trabajo respecto del tema del INFONAVIT.

**HONORABLE CABILDO.**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; Y LOS REGIDORES MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TRABAJO, AMBAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX Y 98 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, RENDIMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL INFORME, EN EL QUE SE INSTRUYE A LA TESORERA Y SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, PARA QUE INFORMEN DE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EL ESTADO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN LO RELATIVO AL INFONAVIT, ASÍ COMO SE INSTRUYA PARA QUE TRABAJEN UNIDAS LAS COMISIONES DE PATRIMONIO Y HACIENDA**

**PÚBLICA MUNICIPAL Y LA DE TRABAJO, PARA QUE DEN PUNTUAL SEGUIMIENTO A ESTE PUNTO DE ACUERDO HASTA PONERLO EN ESTADO DE RESOLUCIÓN; DE LO ANTERIOR SE EMITE EL SIGUIENTE:**

### **I N F O R M E**

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Municipio, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto se dictamina en los artículos 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio Libre Constituyente, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, la Ley Orgánica Municipal señala los derechos y obligaciones de los vecinos del Municipio; así como facultades y obligaciones del Ayuntamiento. En tal circunstancia dentro de sus artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero determina la atribución para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; asimismo las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de documentos que se habrán de presentar al Cabildo.

III. Que, el artículo 92 fracciones I, IV, V, y VII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad y obligación de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, de dictaminar e informar sobre los asuntos que éste les encomiende y formular las propuestas de ordenamiento en asuntos municipales.

IV. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

V. Que, de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su artículo 29 fracciones VIII y IX, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VI. Que, en términos del artículo 98 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las Comisiones deberán funcionar por separado, salvo previa aprobación del Ayuntamiento, podrán funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a consideración y aprobación, algún asunto.

VII. Que, por instrucciones del Honorable Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha diecinueve de mayo de dos mil catorce, en el Asunto General Tres

(AG3) del Orden del Día, se turnó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal el Punto de Acuerdo presentado por los Regidores María del Rosario Sánchez Hernández, María Juana Gabriela Báez Alarcón, Karina Romero Alcalá, María Esther Gámez Rodríguez, Juan Pablo Kuri Carballo e Iván Galindo Castillejos, en el que se instruye a la tesorera y secretario de administración, para que informen de la situación en que se encuentra actualmente el estado laboral de los trabajadores de este ayuntamiento, en lo relativo al INFONAVIT, así como se instruya para que trabajen unidas las Comisiones de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y la de Trabajo, para que den puntual seguimiento a este punto de acuerdo hasta ponerlo en estado de resolución.

VIII. Que, en cumplimiento a lo anterior, el Secretario de Ayuntamiento del municipio de Puebla, envió oficios SA/DJ/DC/269/2014, SA/DJ/DC/270/2014, SA/DJ/DC/271/2014, SA/DJ/DC/272/2014, SA/DJ/DC/273/2014, SA/DJ/DC/274/2014, SA/DJ/DC/275/2014, SA/DJ/DC/276/2014, SA/DJ/DC/277/2014, en el que les envía el punto de acuerdo presentados por los regidores de la fracciones revolucionario institucional y partido verde ecologista, a la tesorera municipal, al secretario de administración, al presidente de la comisión de patrimonio y hacienda pública municipal, en el que hace de su conocimiento se presentó el punto de acuerdo que se hace referencia en párrafo que le antecede, para su debido cumplimiento

IX. Que, en Sesión Extraordinaria de las Comisiones Unidas de Patrimonio y Hacienda Público Municipal y la de Trabajo, de fecha diecisiete de julio del presente año, la Regidora María Juana Gabriela Báez Alarcón y el Regidor Ángel Francisco Javier Trauwitz Echeguren, informaron a los Regidores integrantes de dichas Comisiones que se recibió oficio número S.A./D.J./060/2014, signado por el Lic. Rafael Guzmán Hernández, Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, turnó a su vez el oficio T.M./185/2014 signado por la C.P. Arely Sánchez Negrete, Tesorera Municipal, en el que señala que es obligación de los patrones proceder a inscribir a los trabajadores al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), por lo que todos y cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento se encuentran inscritos en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) cumpliendo así con la obligación antes mencionada, por dicho precepto legal. Así mismo cabe hacer mención que financieramente este Ayuntamiento se encuentra al corriente del pago de las respectivas aportaciones, correspondiente al 5% del salario de los trabajadores. Asimismo mencionó que todos y cada uno de los trabajadores están en posibilidad de adquirir un crédito para la vivienda a través de los sistemas de financiamiento que el propio Instituto ofrece, lo anterior siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos. Los trabajadores que así lo requieran podrán consultar su puntuación del crédito ingresando a la página de internet del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) accediendo con su número de seguridad social y fecha de nacimiento. Por lo que una vez analizado el informe enviado por la Tesorera Municipal, se concluye que: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Se encuentra cumpliendo al momento con sus obligaciones, en su carácter de patrón, referente a la prestación laboral de vivienda (INFONAVIT), con todos y cada uno de los cinco mil ciento seis trabajadores a su servicio.

**ATENTAMENTE.- “CIUDAD DE PROGRESO”.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 11 DE AGOSTO DE 2014.- COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.- REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.- COMISIÓN DE TRABAJO.- REG. MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN.- REG. GABRIEL GUSTAVO**

**ESPINOSA VÁZQUEZ.- REG. ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.- RÚBRICAS.**

Señoras y Señores, amigos integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Regidora Gabriela Báez, por favor.

**La Regidora María Juana Gabriela Báez Alarcón:**  
Con su permiso Señor Presidente.

Honorable Cabildo, el diecisiete de julio del año en curso sesionamos las Comisiones Unidas de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y la Comisión de Trabajo con el fin de dar cumplimiento a la instrucción de este Cuerpo Edilicio de fecha diecinueve de mayo del presente año donde se instruyó a la Tesorería y al Secretario de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla informaran a las Comisiones Unidas referente al estado laboral de los trabajadores del Ayuntamiento en lo relativo al INFONAVIT por lo que una vez recibida se concluyó: todos y cada uno de los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento de Puebla cuentan con la prestación laboral de INFONAVIT sumando un total de cinco mil ciento seis trabajadores, cumpliendo el Ayuntamiento en su carácter de patrón con su obligación de afiliar a todos sus trabajadores ante el INFONAVIT.

En tal virtud y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 98 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, las Comisiones Unidas dieron cumplimiento al Punto de Acuerdo presentado por la fracción de Regidores del Partido Revolucionario Institucional y el Partido Verde Ecologista de México y aprobado por unanimidad este cuerpo edilicio, es cuanto lo que tengo que manifestar Señor Presidente, gracias compañeros.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Regidora Gabriela Báez, ¿si alguien más quiere hacer uso de la palabra?

No habiendo mas intervenciones y por tratarse de un Informe continuamos con el desahogo de los asuntos generales enlistados.

## **PUNTO DIECINUEVE**

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: El punto XIX del Orden del Día son Asuntos Generales, por lo que procederemos al desahogo de los mismos.

### **AG1**

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: El primer Asunto General es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, mediante el cual se aprueba en todos sus términos la Institucionalización y la Estandarización del formato que integra la Noticia Administrativa.

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

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

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 91 FRACCIÓN XXXVII, 92 FRACCIONES I, II, V Y VII, 94, 96 FRACCIONES I Y VIII, 118, 120 Y 138 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CUERPO EDILICIO EL PRESENTE DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EN TODOS SUS TÉRMINOS LA INSTITUCIONALIZACIÓN Y LA ESTANDARIZACIÓN DEL FORMATO QUE INTEGRA LA NOTICIA ADMINISTRATIVA, CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

- I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un

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

- II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.
- III. 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.
- IV. 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 y administrativas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman.
- V. Que, con fundamento en el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los artículos 46 a 48 de dicho ordenamiento, la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán en el Presupuestos de Egresos u ordenamientos equivalentes, lo relativo a la aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.
- VI. Que, en el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. Que, es obligación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, informar del avance alcanzado por las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en la implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en lo que corresponde a

los recursos federales transferidos y, en su caso, las medidas que se aplicarán coordinadamente entre estos órdenes de gobierno para el logro de los objetivos definidos en las disposiciones aplicables, esto de conformidad con el artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- VIII.** Que, por lo anterior, se deben enfocar los esfuerzos a establecer las bases de una estructura institucional sólida, que atienda de manera prioritaria los aspectos internos más importantes del Municipio, tales como la adecuada administración de las Finanzas, los Recursos Humanos, la Planeación y el Marco Legal, por lo que es necesario realizar armonizaciones y adecuaciones del Gobierno Municipal derivado del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- IX.** Que, con fundamento en la fracción XXXVII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento; asimismo, la fracción XX del artículo 138 de dicho ordenamiento establece que es facultad del Secretario del Ayuntamiento rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- X.** Que, en términos de la fracción I del artículo 31 Ter del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, es facultad de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento: recopilar la Noticia Administrativa de todas las dependencias que conforman la administración centralizada municipal, mismas que serán remitidas a más tardar tres días hábiles antes del día en que se efectuó la notificación de la Sesión Ordinaria.
- XI.** Que, en este sentido es necesario adecuar el formato de la Noticia Administrativa para quedar como sigue:

**NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD**

CONCEPTO	MES (Estadística)	PRODUCTO O RESULTADO	ACUMULADO ENERO – DIC (Estadística)	EJE	PROGRAMA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
RUBROS					

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

**D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos la institucionalización y estandarización del formato que integra la Noticia Administrativa, mismos que se detallan en el Considerando XI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento a fin de que notifique a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**TERCERO.-** Se instruye a la Contraloría Municipal para que realice las acciones tendientes al cumplimiento del presente Dictamen.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 12 DE AGOSTO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- 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 Secretario, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Por favor, Regidora María Esther.

**La Regidora María Esther Gámez Rodríguez:**  
Gracias Señor Presidente, compañeros.

Vamos a votar hoy algo que aprobamos en la Comisión de Gobernación y Justicia que tiene que ver con el cambio de formato, que solamente trae dos rubros, a donde va a decir hoy eje decía eje rector y hoy va a decir programa y tenía otro nombre que no recuerdo. Esto no es lo importante para mí, me explicó el Jurídico de la Secretaria que es en función de los programas y por eso habría de cambiar el formato, me parece y por eso lo quiero dejar en la mesa que lo que tenemos que cambiar es el contenido de la noticia administrativa, es decir, no la votamos pero si la tenemos que traer a las Sesiones Ordinarias de Cabildo y la verdad yo no sé mis demás compañeros pero no sirve de nada, lo que viene en la Noticia Administrativa no auxilia a los Regidores para tomar decisiones de lo que podemos hacer en el Municipio, es decir, de qué nos sirve que nos digan que en junio tienen cincuenta reuniones y que en julio tienen cuarenta y nos las suman y que fueron noventa, si no sabemos de que son o para que sirven, creo que los Regidores necesitamos saber que hacen las Dependencias que de importante tienen en esas reuniones y en que benefician o en que podemos contribuir para el desarrollo del Municipio de Puebla, es todo, muchas gracias.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchísimas gracias Regidora, ¿alguien más quiere el uso de la palabra?

Si, Regidora Myriam Arabián, por favor.

**La Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc:** Con su venia Señor Presidente.

Estoy totalmente de acuerdo, coincido plenamente, es más se mencionó en la Comisión la importancia que tenía que esta Noticia Administrativa estuviera relacionada a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, tuviera mejor congruencia para entonces nosotros poder dar seguimiento al cumplimiento de esos indicadores, de nada sirve que al final de este trienio o periodo nos digan nos quedamos en el setenta, ochenta o noventa, hay que hacerlo periódicamente y la Noticia Administrativa debe de ser la vía para poder darle seguimiento, es cuanto, gracias.

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

A mí me parece muy bien, creo que tenemos que decirle al IMPLAN que desarrolle otro formato si Ustedes están de acuerdo y podríamos votarlo de esa manera, entonces procedemos a la votación Secretario.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Integrantes de este Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Dictamen y adicionalmente del Acuerdo por el cual entonces instruiríamos al Instituto Municipal de Planeación para que a través del mecanismo que ellos estimen conveniente se pueda generar un nuevo formato de la Noticia Administrativa que permita dar un mejor seguimiento, más eficiente y más amigable de las actividades que se realizan en el Ayuntamiento y al mismo tiempo se vincule con el Plan Municipal de Desarrollo y se permitan evaluar los avances correspondientes, por lo que quienes estén por la aprobación en estos términos, les ruego se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Por la negativa.

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

## **AG2**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El Segundo Asunto General es la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores y Regidoras integrantes de la Comisión de Deporte y Juventud, por el que se instruye al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte, a través de su Director General; para que los ingresos que se recauden mes con mes, por concepto de utilización de espacios deportivos, sean destinados en su totalidad al mantenimiento y rehabilitación de los mismos.

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

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

LOS SUSCRITOS REGIDORES Y REGIDORAS **ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, GABRIEL OSWALDO JIMENEZ LÓPEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO Y KARINA ROMERO ALCALÁ**, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN XVII, 84, 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, 1, 6 y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE **SE INSTRUYE AL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, A TRAVÉS DE SU DIRECTOR GENERAL; PARA QUE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN MES CON MES, POR CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS, SEAN DESTINADOS EN SU TOTALIDAD AL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS MISMOS; EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

I.- Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus

respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

**II.-** Que, son atribuciones de los ayuntamientos fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes, de acuerdo a lo establecido por el artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

**III.-** Que, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 92 fracciones I, III, IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo deliberando y decidiendo en los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formando parte de las Comisiones para las que fueron designados, formulando las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo lo conveniente al buen servicio público.

**IV.-** Que, el Municipio de Puebla será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", que delibera, analiza, evalúa, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, en términos de los artículos 20 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**V.-** Que, el Ayuntamiento se organizará en su interior en comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y su objetivo de dichas comisiones será 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 Municipal, de acuerdo a lo establecido por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

**VI.-** Que, el objeto del Instituto Municipal del Deporte es impulsar las políticas públicas en materia deportiva, así como promover la difusión de la cultura física y del deporte, valiéndose de los medios, infraestructura y recursos que les sean asignados, bajo la premisa de valorar al deporte como una herramienta en la consecución del desarrollo social, de acuerdo al artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.

**VII.-** Que, dentro de las facultades del Instituto Municipal del Deporte se encuentran las de; promover la concertación de acciones para la administración de las instalaciones deportivas con programas de mantenimiento y construcción de las mismas; fomentando la organización y participación de la comunidad en las diversas disciplinas deportivas, fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes, en términos del artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.

**VIII.-** Que, dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, se considera al deporte como una de las acciones principales para mejorar el desarrollo humano de nuestra población y COMO UN DERECHO,

comprometiéndonos a apoyar el deporte competitivo, impulsar el deporte social, en los barrios, colonias populares y juntas auxiliares, teniendo como característica incluir a toda la comunidad, sin discriminación de edad, sexo, condición física, social, cultural, étnica o racial, el propósito de este gobierno es promover el desarrollo saludable de las personas.

**IX.-** Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su EJE 1 programa 9 denominado "Infraestructura Para el Deporte, Activación Física y Recreación", tiene 25 líneas de acción, entre éstas, encontramos: Rehabilitación de espacios deportivos y mantenimiento a las 34 instalaciones deportivas municipales en resguardo del IMD; mantener, administrar y aprovechar los espacios en resguardo del IMD; construcción de nuevos espacios deportivos en colonias estratégicas del Municipio; poner en marcha unidades deportivas integrales en las zonas con mayor grado de marginación, para que cuenten con espacios de integración deportiva; Promover la creación de espacios seguros y accesibles con la participación de organizaciones de la sociedad civil, para que las personas puedan realizar o incrementar su actividad física, **así como dar mantenimiento a los existentes**; aumentar el número de espacios activos y promotores de activación física en el Municipio.

**X.-** Que, en Sesión Ordinaria del mes de mayo de la Comisión de Deporte y Juventud, el titular del Instituto Municipal del Deporte, informó a los integrantes de la misma, que tiene bajo su administración 69 espacios deportivos, de los cuales 34 los tiene bajo su resguardo y custodia, y 35 solo la administración.

**XI.-** Que, de acuerdo al análisis del estado de ingresos y egresos del Instituto Municipal del Deporte, ha recaudado por concepto de ingresos de uso de los siguientes espacios deportivos: Escuelas deportivas y uso de instalaciones del Polideportivo Xonaca; Cobro de escuela de Natación, y uso de instalaciones de la alberca sur; Cobro de uso de canchas para ligas deportivas externas; Cobro de uso de instalaciones Deportivo Altepetitla; Cobro de uso de instalaciones Deportivo La Piedad; y Cobro de uso de Instalaciones Deportivo Xonaca II, aproximadamente más de un millón de pesos de febrero (15 de febrero) al mes de junio del año en curso, y de estos ingresos, solo el 25% aproximadamente se está invirtiendo en el mantenimiento de los mismos, sin que se tenga información en que se está invirtiendo el resto de los ingresos por este concepto.

**XII.-** Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión de Deporte y Juventud realizada el pasado once de agosto del año en curso, en el que se le dio continuidad al tema de espacios deportivos, y previo análisis de los mismos, por parte de los integrantes de la comisión, y dadas las condiciones físicas en las que se encuentran los mencionado espacios deportivos, en los que en algunos, ni siquiera se ha retirado el grafiti y mucho menos se ha pintado la imagen institucional de esta administración, así como los ingresos por concepto de los mismos y su aplicación, se dictamino y aprobó por UNANIMIDAD de los presentes lo siguiente:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**UNICO.-** Se instruye al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte, a través de su Director General; para que los ingresos que se recauden mes con mes, por concepto de utilización de espacios deportivos, sean destinados en su totalidad al mantenimiento y rehabilitación de los mismos.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE Z. 14 DE AGOSTO 2014.- ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.- MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.- CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.- KARINA ROMERO ALCALÁ.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Señoras y Señores integrantes del Cabildo, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Si, Regidora Karina, por favor.

**La Regidora Karina Romero Alcalá:** Gracias Presidente. Muy buenos días compañeros Regidores, publico que nos acompaña y medios de comunicación.

La recuperación de los espacios públicos, es tarea y responsabilidad fundamental de toda administración municipal, principalmente, porque en ellos la población se reúne a tener actividades deportivas, recreativas y culturales; estos espacios nos ayudan a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, sobre todo, de la población en condición de marginación, mismas que al no contar con espacios dignos dentro de sus colonias, unidades habitacionales o juntas auxiliares, terminan usando su tiempo libre en actividades ociosas o delictivas.

La mejor política para prevenir el delito es contar con espacios públicos, donde nuestros jóvenes puedan integrarse y desarrollarse plenamente, estrategia en que las autoridades municipales tienen una gran contribución que hacer en lo que se refiere a la recuperación de parques, unidades deportivas y otros sitios de esparcimiento; es nuestra obligación proporcionar a los poblanos estas áreas dignas en materia deportiva, ya que el deporte, es una de las herramientas más eficaces para combatir gran parte de los problemas sociales, el deporte es política y educación, facilita la acción y la coexistencia de las personas, las enseña a convivir y las sociabiliza, nada es más educativo que aquello que nos enseña a convivir con nosotros mismos y con los demás, es lamentable que esta administración municipal no

comprenda que es nuestra obligación el atender estos espacios públicos.

Hace siete años, la Dirección del Deporte Municipal dejó de existir para dar paso a la creación de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio para que garantizara el fomento al deporte y la cultura física y cuyo objeto sería impulsar políticas públicas en materia deportiva, así como proveer la difusión a la cultura física y el deporte, valiéndose de los medios, infraestructura y recursos que le sean asignados, bajo la premisa de valorar al deporte como una herramienta necesaria en la consecución del desarrollo social; pero para mala suerte de todos nosotros compañeros Regidores, pero sobre todo para los poblanos, hoy en ese Organismo Público Descentralizado llamado Instituto Municipal del Deporte no pasa esto, principalmente porque su Titular no conoce ni el significado de lo que es una política pública, por ello es que se ha dedicado a replicar algunas de las acciones emprendidas por administraciones anteriores, pensando en justificar su trabajo con una o dos acciones, pero sin tener un Plan de Trabajo que pueda dar solución a las diferentes necesidades que tiene el deporte y los ciudadanos de Puebla Capital.

Al inicio de la administración, la Comisión de Deporte y Juventud que me honro en presidir, le solicitó al Director del Instituto Municipal del Deporte, nos presentara su Plan de Trabajo, en dicha Sesión de la Comisión, el Titular del Instituto dio muestra de su total desconocimiento, pero sobre todo y a sus propias palabras dijo que tenía incapacidad para poder tener la responsabilidad que hoy tiene en sus manos; el Director ha eliminado las carreras deportivas que tenían más de seis años de estarse realizando, con la absurda justificación de que hay demasiadas carreras en Puebla, ha tenido el principal interés de eliminar las becas deportivas de nuestros niños y jóvenes talentos poblanos, ha eliminado las escuelas de iniciación deportiva gratuitas para dar paso a escuelas donde cobran a los niños de las colonias con escasos recursos, se han perdido la mayor parte de puntos de activación física del Municipio y pretende justificar su trabajo con un torneo de fútbol, mismo que por su propio descuido, falta de planeación, nula experiencia en la Administración Pública, no se pudo concretar en la

infraestructura deportiva municipal, porque después de seis meses compañeros, de ser el Titular de dicho instituto, no ha podido ni siquiera colocar la imagen institucional que se aprobó en este Cabildo a inicios de la administración.

Esta imagen tomada el día de ayer es de una de las instalaciones deportivas del Municipio que tiene bajo la administración el Director del Deporte; en estas condiciones se encuentran los lugares de esparcimiento de los niños y jóvenes de Puebla, esto es lo que tienen que vivir a diario los ciudadanos que nos dieron la oportunidad de estar sentados aquí, porque les recuerdo que somos sus representantes y es nuestra obligación velar por sus intereses, así juegan nuestros niños y jóvenes, nuestros deportistas, en estas instalaciones deportivas bajo el resguardo del Director del Deporte Municipal, donde día a día arriesgan el físico muchos niños y jóvenes, en estas instalaciones, el Director se atreve a cobrar las escuelas de iniciación, esta es la condición que guardan los sanitarios públicos en responsabilidad del Director; yo me pregunto y les pregunto a Ustedes si es urgente o no realizar acciones para que dignifiquen las aéreas deportivas, yo estoy segura compañeros que ninguno de Ustedes podrá decir lo contrario.

El problema y lo que más me indigna de esta situación es que a pesar de tener en estas condiciones los espacios deportivos, el Instituto Municipal del Deporte cobra por usar estas instalaciones, mismos espacios que están construidos, muchos de ellos, en aéreas de uso común de las colonias, de las juntas auxiliares y unidades habitacionales, pero lo peor compañeros, el Instituto ha percibido de febrero a la fecha más de un millón de pesos, del cual solamente ha ocupado doscientos mil pesos para lo que él dice el mantenimiento de las canchas, ni siquiera un veinticinco por ciento de lo recaudado por este Instituto.

Pues bueno Presidente, yo le digo que el Director como Titular del Instituto le recomendaríamos ser el gerente de un club privado o incentivarlo a generar su propia empresa deportiva, el deporte no es un negocio, el Director no es un empresario, el Director es un servidor público que cobra mensualmente setenta mil pesos netos de los impuestos de los poblanos, mismos a los cuales se da el lujo de tratar mal cuando estos acuden a solicitar un apoyo por parte de esta administración, si es necesario que

estos ciudadanos vengan a manifestarlo a la Sesión de Cabildo o a las oficinas, podemos convocarlos a ello, por todo esto, pongo a su consideración el Punto de Acuerdo que tienen en sus manos, espero contar con su voto a favor, Señor Presidente estoy segura de su responsabilidad social, de sus ganas por servir a los poblanos, de que esta administración que Usted encabeza tome cartas en este asunto que afecta a miles de poblanos.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Con mucho gusto Regidora; ¿alguien más quiere hacer uso de la palabra?.

Si, Regidor Juan Carlos.

**El Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich:** Gracias Señor Presidente.

Creo que vale la pena recordar el punto que estamos tratando, que es un Punto de Acuerdo que nos propone la Comisión de Deporte, que preside la Regidora que me ha antecedido en el uso de la palabra, creo que vale la pena que seamos cuidadosos de las herramientas que existen para hacer del conocimiento de los integrantes del Cabildo determinados temas, porque si no puede prestarse a un juego de simulación y de medias verdades, si hay un tema que se dispute en Comisión con diversos antecedentes se toma una resolución en la Comisión y con esos antecedentes se sube a Cabildo, pues hay que circunscribirnos a ese tema.

Me parece que hubiera sido muy valido que la Regidora hubiera inscrito en el Orden del Día un Informe del resultado de los trabajos del Instituto Municipal del Deporte, porque sacar aquí la apreciación que puede ser muy justa y que incluso podemos compartir, sacar aquí ese análisis, ese informe, cuando de los que se trata era de analizar y discutir un Punto de Acuerdo en el que todos estábamos de acuerdo, pues por lo menos parece un intento de sorprendernos, yo digo que voy a tratar un tema y a la hora de la hora saco otro tema, el punto que se anotó aquí mereció en la Comisión del Deporte el respaldo unánime, todos estamos de acuerdo en que los ingresos que se obtengan por el uso de las instalaciones deportivas, se reinviertan porque es muy necesario, porque es muy

justo, porque es muy conveniente, en la mejora de esas mismas instalaciones, pero me parece que es intentar sorprendernos a todos con una denuncia, que repito, puede ser incluso valida, pero pues hubiéramos todos querido saber de lo que se trataba era aquí de informarnos el punto de vista de la Regidora sobre el desempeño de un funcionario o del Instituto completo, entonces yo llamo la atención, que todos los temas pueden ser discutidos, que todo lo podemos analizar, pero no nos sorprendamos con agendas bajo la manga.

Entonces yo reitero que estamos de acuerdo en el Punto de Acuerdo, como aquí estaba firmado, con las consideraciones que están aquí plasmadas, lo demás pues creo que ya es un debate que podremos analizar con un poco mas de antecedentes, muchas gracias.

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

Si, por favor Regidora Karina.

**La Regidora Karina Romero Alcalá:** Le agradezco las observaciones compañero, realmente lo que se está tratando aquí efectivamente es el Punto de Acuerdo, es que realmente el ingreso por las canchas y por lo de que les están cobrando a los poblanos, sea directamente para el mantenimiento de los mismos, es importante que Ustedes también conozcan las instalaciones en las que realmente los niños y jóvenes están jugando, estas imágenes fueron circuladas y se las enseñamos también en la Comisión que presido, en la Comisión pasada; creí importante que también Ustedes las conocieran, conozco de la sensibilidad del Presidente, y como Usted dice, después podemos tener un debate del desempeño del funcionario, porque creo que hoy es importante que este Punto de Acuerdo pase, porque es en beneficio de todos los poblanos.

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

Regidora Myriam, por favor.

La **Regidora Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc**: Yo creo que aquí, Señor Presidente se está tocando un tema muy importante porque no tiene que ver únicamente con las canchas, yo creo que el resultado de tener espacios públicos en esta situación, y no nada más son canchas, son espacios verdes que muchas veces tienen que ver con el régimen de condominio en las unidades habitacionales, con el régimen legal que tienen las propiedades, en donde el Municipio no puede invertir porque no es espacio público, sino es espacio público pero privado condominal, y donde si tendríamos que entrarle con Ayuntamiento y creo que debe de ser uno de los temas y por lo menos dentro de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente estamos preocupados, el buscar mecanismos para que estas unidades habitacionales, estos fraccionamientos que tienen estos espacios y que debería de haber una inversión de parte de los condóminos, no haya una organización, no haya recursos para hacerlo, podamos hacerlo pero ya de una forma institucional, para que se puedan mantener en buen estado todos estos espacios del Municipio, no nada más canchas, sino espacios verdes, es cuánto.

El **C. Presidente Municipal Constitucional**: Muchas gracias Regidora, ¿Alguien más quiere hacer uso de la palabra?

Si, adelante Síndico.

El **C. Síndico Municipal**: Gracias Señor Presidente, buenos días, compañeras, compañeros Regidores, ciudadanas y ciudadanos.

En atención a lo expuesto previamente por mis compañeros Regidores, sin duda alguna estamos hablando de un derecho humano de las y los ciudadanos, que tienen a gozar de los servicios y con calidad de éstos, lo cual en ningún momento estaría sujeto yo creo que por ninguno de nosotros a discusión, coincido con ello. Sin embargo, el hablar de instruir en este momento al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte para que modifique el destino de sus ingresos, esto está mas allá de lo que el propio Presupuesto de Egresos podría tener considerado

en este momento, por congruencia, por método, por puntualidad, respetuosamente hago una propuesta en el sentido de que se instruya a dicho Consejo Directivo para que remita un informe a la Comisión, del estado financiero y la viabilidad para que esta medida se pueda aplicar, antes de tomar una decisión en este sentido, repito, estamos hablando de un tema de egresos que ha sido ya aprobado y el propio Instituto tiene su Consejo para tales efectos.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Gracias Síndico, ¿alguien más?.

Si, por favor Regidora María Esther.

**La Regidora María Esther Gámez Rodríguez:**  
Señor Presidente, con su permiso.

Parece que este es mi destino, a ver, ¡No!, el Consejo Municipal del Deporte esta por abajo del Cabildo, ¡por Dios!, cuando vamos a terminar de entender que esta es la máxima autoridad, el Ayuntamiento es la máxima autoridad, ósea, este Ayuntamiento puede instruir a sus Organismos Desconcentrados y Descentralizados para que ejecuten y acaten algo, y este recurso lo está recibiendo de lo que cobran, entonces lo justo es que lo inviertan en esas canchas, que lo inviertan en esos lugares en donde la gente del Municipio va a hacer deporte, por supuesto que no estoy de acuerdo en que se cambie ese punto, porque lo que estamos haciendo es instruir, ósea, tenemos que terminar de entender compañeros que somos la máxima autoridad y todos los demás Organismos Descentralizados están por abajo del Ayuntamiento.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Regidora.

Si, Regidor Juan Carlos

**El Regidor Juan Carlos Espina von Roehrich:**  
Para sumarme en todos los términos a lo dicho por la Regidora que me antecede en el uso de la palabra, el Punto de Acuerdo fue elaborado así en la Comisión del Deporte, así fue avalado por los compañeros integrantes de la Comisión, y en los términos en que fue presentado;

yo me manifiesto a favor, reiterando que no me parece conveniente ni adecuado el que se suban otros temas *at later* del originalmente planteado, pero tampoco estaría de acuerdo en este momento modificar los términos del mismo Punto de Acuerdo, como está planteado yo me manifiesto a favor, muchas gracias.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Muchas gracias Regidor; ¿alguien más desea hacer uso de la palabra?

Síndico Municipal.

**El C. Síndico Municipal:** Gracias Señor Presidente.

En relación a los términos del Punto de Acuerdo, digo, obviamente la voluntad del Cabildo es la voluntad del Cabildo; sin embargo, no dejemos de lado que los organismos descentralizados como es el caso, tienen su personalidad jurídica propia y su patrimonio propio, cierto es, hay una subordinación, por eso insisto, la propuesta en su momento es requerirle un informe, nunca desconocer el nivel que tiene este Cuerpo Colegiado, quien también para modificar en cualquier sentido el Presupuesto de Egresos, tiene que sujetarse a la propia Ley Orgánica, la fracción IX del artículo 78, lo cual tampoco aunque seamos la máxima autoridad en este momento se pueden tomar decisiones para estar decidiendo a dónde y cómo se aplican los recursos que la ciudadanía a través de sus impuestos se está llevando a cabo, para eso hay una Ley Orgánica y esa hay que respetarla, aún siendo nosotros la máxima autoridad, estamos sujetos a la legalidad, sería cuanto Señor Presidente.

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

Regidor Iván Galindo, por favor.

**El Regidor Iván Galindo Castillejos:** Gracias Señor Presidente, yo quiero hacer una moción, yo simplemente quiero opinar que se respete la esencia de este Punto de Acuerdo que ha sido planteado en todos sus términos, en ese sentido solicitaría a este Pleno que se avanzara en su votación en todos sus términos, y que si el

tema da para más, que pudiera con las opiniones y sugerencias del Señor Sindico, pudieran analizarse a *posteriori* al seno de la Comisión del Deporte y Juventud, pero que se respete la esencia que emanó de dicha Comisión al presentar este Punto de Acuerdo y que no se vulnere dicha esencia, gracias Presidente.

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

Bueno, quiero comentarles también algo que es importante, que la prensa ha documentado y vale la pena hacerlo. En cuestión de deporte y del interés que tenemos de recuperar muchas de las canchas municipales que se encuentran en mal estado y que lo sabemos perfectamente, lo que hicimos al principio de la administración, conseguimos un recurso extra que fue trabajado todavía en dos mil catorce con los diputados federales, de ciento veinte millones de pesos que está, repito documentado en prensa, que iban a ser exclusivamente manejados para lo que es el boulevard que se está licitando actualmente como aportación municipal que es el de Avenida de las Torres o Municipio libre, donde nosotros hicimos el proyecto como Municipio y que ya se está licitando por un costo de casi quinientos millones, de esa aportación y viendo las necesidades que tenemos, lo que platiqué con el Gobierno del Estado es poder solamente aportar noventa millones y que treinta millones de pesos fueran aplicados precisamente al deporte, que nos hemos dado cuenta, que muchas de las canchas están manejadas también por las mismas ligas, las mismas ligas desgraciadamente son las que de repente obtienen cierto recurso, entonces aquí es meter un orden, llegar a un orden, las que están por parte del Municipio que el cobro que se haga se reinvierta en las mismas.

Yo estoy totalmente de acuerdo en lo que acaba de comentar Iván, en lo que acaba de comentar Juan Carlos y cada uno de Ustedes, creo que si lo tratamos ya en la Comisión, también invitamos al Secretario de Obra Pública, que le he dado la indicación de verlo junto con el Director del Deporte, para ver en que canchas se tiene que aplicar ese recurso, vale mucho la pena, por ejemplo, estamos hablando de la cancha de La Piedad, en hacer algunas cuestiones de oficinas, un proyecto integral, creo que es

muy buen recurso, muy buen dinero para hacerlo, afortunadamente tuvimos la buena voluntad del Gobierno del Estado de que nos recibieran menos lana para hacer esa vialidad, y la decisión que tomamos y que comparto es exclusivamente para esto, entonces, pues quería compartírselos también y me parece muy bien que lo citemos; y siendo así le solicito al Secretario del Ayuntamiento tome la votación correspondiente.

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

Por la negativa.

En tal virtud, con veinte votos a favor, se APRUEBA por Mayoría el Punto de Acuerdo.

### **AG3**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El Tercer Asunto General es la lectura, discusión y en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presentan los Regidores Iván Galindo Castillejos, Myriam de Lourdes Arabián Couttolenc, Juan Carlos Espina von Roehrich, Félix Hernández Hernández, Nadia Navarro Acevedo y María de los Ángeles Ronquillo Blanco, por el cual se solicita al Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, por conducto del Director General, presente un Informe de situación técnica, administrativa, jurídica y financiera que guarda el Sistema Operador.

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

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

**HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES IVÁN GALINDO CASTILLEJOS, MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, NADIA**

**NAVARRO ACEVEDO Y MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, INTEGRANTES 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; 2, 3, 92, FRACCIONES I y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 20, 27 y 29, FRACCIONES VIII y IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL **PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE SOLICITA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL, PRESENTE UN INFORME DE SITUACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA QUE GUARDA EL SISTEMA OPERADOR;** CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

### **CONSIDERANDOS**

**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, 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.

**III.** 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.

**IV.** Que, en este mismo orden de ideas, los artículos 20, 27 y 29 fracción 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, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

**V.** Que, el agua es un bien del dominio público vulnerable y finito, es un recurso natural imprescindible para la vida, y es el cimiento de la salud y bienestar de toda población.

**VI.** Que, el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible; derecho que conlleva la responsabilidad del Estado de establecer los criterios para otorgar apoyos y modalidades de acceso al agua; garantizar el uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, y consolidar la participación de los tres niveles de gobierno y los particulares; todos ellos indispensables para alcanzar el objetivo de hacer efectivo tan importante derecho.

**VII.** Que, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, tiene dentro de su objeto la planeación, programación, estudio y proyección, aprobación, conservación, mantenimiento, ampliación y rehabilitación, administración y operación de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales y el reuso de las mismas, así como el tratamiento de aguas sulfhídricas o salinas y su reuso respectivo, y en general la prestación o concesión de servicios, conforme lo establezcan las disposiciones aplicables.

**VIII.** Que, es facultad del Consejo Directivo como órgano rector del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, entre otros; informar al Cabildo sobre la administración del Organismo, como lo establece el artículo Décimo Tercero de su Decreto de Creación, y la fracción XI del artículo 7 de su Reglamento Interior.

**IX.** Que, es interés de los Regidores de este Ayuntamiento velar por los intereses de los usuarios en el Municipio y vigilar la debida prestación de de los servicios que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla en términos de lo establecido en la norma constitucional y legales aplicables, por lo que resulta necesario conocer la situación técnica, administrativa, jurídica y financiera que guarda dicho Sistema Operador.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, sometemos a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se solicita al Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, por

conducto del Director General, presente un informe de situación técnica, administrativa, jurídica y financiera que guarda el Sistema Operador.

**SEGUNDO.-** Se solicita al Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, por conducto del Director General, informe al Cabildo Municipal sobre la administración del Sistema Operador, como lo dispone la Ley Orgánica Municipal, el Decreto de Creación y su Reglamento Interior, que resulten aplicables.

**TERCERO.-** Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, lleve a cabo los trámites Administrativos necesarios para dar cumplimiento al resolutivo anterior.

**ATENTAMENTE.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 14 DE AGOSTO DE 2014.- “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”.- REG. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.- REG. MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC, VOCAL.- REG. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, VOCAL.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, VOCAL.- REG. NADIA NAVARRO ACEVEDO, VOCAL.- REG. MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO, VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

Integrantes del Cabildo, está a su consideración el Punto de Acuerdo presentado, si alguno de Ustedes quiere hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

Si por favor Regidor Iván Galindo.

**El Regidor Iván Galindo Castillejos:** Gracias Presidente.

Compañeras y compañeros Regidores, público en general, señores medios de comunicación muy buenos días.

Que buen antecedente, antes de entrar en materia de este Punto de Acuerdo, en la disertación, la discusión del punto anterior porque eso nos va a permitir darnos mucha luz sobre lo que un servidor va a tocar en este punto, en este posicionamiento y quiero iniciar por retomar las palabras de mi compañera, la Regidora, la abogada María Esther Gámez en el sentido de que con toda claridad manifestó que ningún Consejo de Administración, ningún Consejo Directivo o equivalente, es decir, ninguna Junta de Gobierno de un Organismo Publico Descentralizado puede

estar por encima de la máxima autoridad de esta Ciudad que es el Cabildo.

Dicho lo cual, empiezo y no por ser menos importante quiero decir que Señoras y Señores este es un día histórico para la Ciudad de Puebla, quiero hacer un reconocimiento adelantado a todas y a todos mis compañeros Regidores integrantes de este Cabildo principalmente a quienes suscriben el presente Punto de Acuerdo compañeras y compañeros integrantes de la Comisión de Servicios Públicos, pero en general a la voluntad manifiesta de todos los señores representantes de este Cuerpo Colegiado y digo que es un reconocimiento anticipado y también es un día histórico para la ciudad de Puebla, porque hoy damos un paso hacia la legalidad, hoy damos un paso firme hacia la transparencia, hacia el rumbo que todos hemos manifestado en distintas ocasiones en este foro para darle certeza y legalidad al Ayuntamiento, hoy a través de uno de sus organismos públicos como es el SOAPAP, y aquí quisiera dar un poco de contexto para que la gente que nos está escuchando y viendo a través de los medios de comunicación y, por supuesto, de las redes sociales en línea.

El SOAPAP es un Organismo Público Descentralizado del Estado del Municipio de Puebla, así lo dice el Decreto de Creación que data de mil novecientos ochenta y cuatro, y que después de varias modificaciones que ha sufrido y ha pasado por el Congreso del Estado en diferentes ordenamientos nunca se ha afectado su naturaleza jurídica, la cual, reitero, es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Puebla, ahora bien, paradójicamente, siendo un OPD del Municipio, el Ayuntamiento no tenía control sobre este, sobre su organismo, si me permiten la expresión compañeras y compañeros Regidores era tanto como ser Titular de una propiedad alguna casa, algún departamento, algún terreno y no tener injerencia sobre el mismo, es decir, es como si fuéramos titulares de una propiedad y no tener siquiera acceso a las cuentas básicas de dicha propiedad, no sabemos por ejemplo cuánto debe pagar de predial ese predio por continuar con el ejemplo, no sabemos cuánto se debe pagar de luz y mucho menos sabemos a cuánto asciende su plusvalía que genera dicho predio, es decir, somos titulares de una propiedad pero estamos a ciegas sobre la misma.

Por eso, con lo que hoy vamos a aprobar con este Punto de Acuerdo y explicarle a la gente es un paso para que este Cabildo se imponga de conocimiento de todo lo que realice el SOAPAP a través por supuesto de su Consejo de Administración, el hecho de que anteriormente no conociéramos lo que sucedía al interior de nuestro organismo, generaba o propiciaba entre muchas otras cosas por ejemplo, que se hicieran obras mal hechas, obras sin planeación y que el Ayuntamiento ni se enterara. Es decir, creo que todos los aquí presentes, no me dejaran mentir y saben que no estoy diciendo nada extraordinario, creo que todos hemos pasado por una obra con chipotes de obras mal hechas que deja el SOAPAP, creo que todos hemos constatado que después de una gran pavimentación que hace el Ayuntamiento sea la administración que sea, queda una calle perfectamente bien pavimentada y se abre el pavimento por una obra del SOAPAP, esto es producto de la nula planeación que se dio en muchos casos y ¿por qué?, precisamente por que nosotros no nos enterábamos, es decir, no nos informaban.

Ahora bien, aquí cabe nuevamente detenernos para hacer otro ejemplo y que quede más claro aún la naturaleza jurídica de nuestro organismo el SOAPAP, a diferencia de lo que mucha gente piensa no es una Dependencia del Gobierno del Estado, es un Organismo Público que nace en mil novecientos ochenta y cuatro y que diez años después, en mil novecientos noventa y cuatro se afecta su Decreto de Creación sin afectar su naturaleza, es decir, lo único que se modificó en el Congreso en mil novecientos noventa y cuatro es que, el Titular de la Junta de Gobierno o Consejo de Administración del SOAPAP deja de ser el Presidente Municipal para asumirlo el Gobernador del Estado, desde mil novecientos noventa y cuatro, y es ahí, perdónenme la expresión, donde surge el galimatías jurídico de este organismo, es un Organismo del Municipio controlado por el Estado, esa es una incongruencia jurídica que desde mil novecientos noventa y cuatro continua, pero para poner algunos ejemplos y que quede más claro de que es nuestro organismo y por tanto debemos que tener injerencia, permítanme decirles lo siguiente, hay algunos servicios públicos que se encuentran actualmente concesionados, por poner un ejemplo el servicio estipulado por la propia Constitución General de la República en su artículo 115,

por ejemplo, el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos se encuentra concesionado actualmente a tres empresas, bueno, pero el Organismo Operador del Servicio de Limpia es del Municipio y de hecho el Organismo de Limpia es quien regula la actividad de estas tres empresas, otro ejemplo, el servicio de alumbrado público en el Municipio, como Ustedes saben se encuentra actualmente concesionado a una empresa CITELUM, pero el Departamento de Alumbrado sigue siendo del Municipio de Puebla y por tanto el Departamento de Alumbrado es quien regula la actividad de la empresa, pero en este caso, en el servicio del agua potable que se encuentra concesionada a una empresa Concesiones Integrales, ¿quién regula a la empresa? no lo hace el SOAPAP y lo peor aún es ¿quién regula al SOAPAP?, nadie, porque lamentablemente el SOAPAP no le rinde cuentas a nadie. Por tal motivo, compañeras y compañeros Regidores este día es un día histórico, es un día que todos debemos sentirnos orgullosos porque fuimos capaces de anteponer intereses políticos partidistas y porque no decirlo anteponer ciertas coyunturas por el beneficio de Puebla, al dar este pequeño gran paso estamos dándole certeza y transparencia a los ciudadanos, que sea dicho de paso, Ustedes también saben que no estoy diciendo ninguna mentira, al día de hoy los ciudadanos no saben ni a quién dirigirse ni a dónde dirigirse para una simple queja derivado de las actividades del SOAPAP, van a San Manuel, los mandan a Plaza América y en Plaza América no les dan ninguna respuesta, por lo tanto hoy con la aprobación de este Punto de Acuerdo las y los compañeros Regidores nos impondremos del conocimiento de todas las actividades que realice nuestro organismo, el SOAPAP.

Hoy el SOAPAP con la aprobación de este Punto de Acuerdo tendrá que sujetarse a la norma, tendrá que sujetarse a lo que marca la Ley Orgánica Municipal, tendrá que ajustarse a su naturaleza jurídica con todas las facultades y obligaciones que de ella se desprenden, es decir, tendrá que rendir informes de manera trimestral ante este pleno, y por eso decía que, la discusión anterior nos da una luz de lo que hoy estamos discutiendo en este punto, porque al igual que el Instituto Municipal del Deporte y al igual que el Organismo Operador del Servicio de Limpia y al igual que todo Organismo Público Descentralizado del Municipio que rinden de manera

trimestral su informe ante este Cabildo hoy el SOAPAP no tendría por qué ser la excepción, porque no encuentro motivos para determinar de qué privilegios gozaría un organismo sobre otro.

Quisiera concluir compañeras y compañeros Regidores esta intervención para volver a encausar a partir de este momento la discusión y las discusiones que se generen en lo sucesivo con respecto al tema del SOAPAP, quiero decir que cada día que siguiera pasando sin que el organismo rindiera un informe ante este Cabildo era un día más que nosotros como Regidores y representantes ciudadanos estábamos omitiendo la Ley, en tal virtud, nuevamente expreso mi reconocimiento a este Cabildo, a los inscritos en este Punto de Acuerdo, mi reconocimiento al Presidente Municipal por su voluntad mostrada y expresada además en diferentes medios de comunicación y en diferentes foros para que este Ayuntamiento recupere y se reintegre la legalidad que desde hace mucho tiempo debimos haber asumido sobre nuestro organismo que además, dicho sea de paso, representa la garantía de otorgar un servicio público de primera necesidad como es el agua potable para los ciudadanos, muchas gracias Presidente.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias Regidor Iván Galindo, ¿alguien más?

Si Regidora Lupita Arrubarrena.

La **Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García:** Muchas gracias Presidente, saludo a todos mis compañeros Regidores, Síndico Municipal, público que nos acompaña en esta Sesión.

Bueno abundando en el tema que está sujeto a consideración, pues quiero comentar que este Punto de Acuerdo atiende a como lo decía el compañero Iván, constitucionalmente los Municipios de nuestro País tienen a su cargo los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

En nuestro Municipio dichas funciones y servicios se cumplen y prestan a través del Sistema Operador del

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, SOAPAP, la solicitud contenida en el Punto de Acuerdo respeta la personalidad jurídica propia del SOAPAP y del Consejo como suprema autoridad de dicho Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal del cual es integrante el Presidente Municipal y es la forma en que el Municipio tienen injerencia en los temas y acuerdos del propio consejo del SOAPAP.

La solicitud entonces que se somete a su consideración, está en el marco de la legalidad y tienen legitimidad pues las funciones y servicios que cumple y prestan son originarias de este Municipio y de este Ayuntamiento como su órgano de gobierno, la presente administración Municipal encabezada por nuestro Presidente Tony Gali, tiene como uno de sus principios de buen gobierno el potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de dar los servicios e impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Con este Punto de Acuerdo queda expresa la Administración Municipal de la Ciudad de Puebla con dichos principios de buen gobierno, pues se solicita a SOAPAP información respecto de las funciones y servicios que tienen encomendados con la intención de estar al pendiente de la situación técnica, administrativa, jurídica y financiera que guarda dicho organismo. Una administración que está al pendiente y está informada de los servicios que presta, es una administración preocupada por impulsar el progreso de la Ciudad y potenciar el bienestar ciudadano a través de la gestión pública eficaz y efectiva innovando la forma de brindar los servicios.

Las democracias modernas en el mundo se caracterizan entre otras cosas por ser transparentes en el manejo de los recursos públicos y rendir cuentas de los servicios que prestan. Celebro que mis compañeros Regidores someten a discusión y aprobación la solicitud de información al SOAPAP para que este Ayuntamiento y sus habitantes estemos informados de la situación que guardan los servicios que prestan logrando hacer de Puebla una Ciudad de Progreso, gracias Señor Presidente.

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

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

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Señores integrantes de este Honorable 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 veintiún votos a favor, se APRUEBA por Mayoría el Punto de Acuerdo

**El C. Presidente Municipal Constitucional:**  
Muchas gracias.

#### **AG4**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** El cuarto Asunto General es la lectura del Informe que rinden los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con relación a la instrucción dada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de mayo de dos mil catorce, respecto al análisis de una sede alterna al Salón de Cabildo, para que sea utilizado como recinto oficial del Cabildo y cumplir con lo establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica.

**HONORABLE CABILDO.**

**LOS SUSCRITOS REGIDORES ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN, FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, KARINA ROMERO ALCALÁ Y FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 27, 29 FRACCIONES VIII Y IX, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL**

MUNICIPIO DE PUEBLA, RENDIMOS ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE INFORME, CON RELACIÓN A LA INSTRUCCIÓN DADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, RESPECTO AL ANÁLISIS DE UNA SEDE ALTERNA AL SALÓN DE CABILDO, PARA QUE SEA UTILIZADO COMO RECINTO OFICIAL DEL CABILDO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA; CON ARREGLO A LO ANTERIOR SE EMITE EL SIGUIENTE:

### **I N F O R M E**

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el orden normativo, que establece y regula la organización política del Municipio, establece los límites y prohibiciones en el territorio; en tal contexto se dictamina en los artículos 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio Libre Constituyente, quien gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la Ley determine; de igual forma imprime en su contenido que las atribuciones que otorga la Constitución al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, la Ley Orgánica Municipal señala los derechos y obligaciones de los vecinos del Municipio; así como facultades y obligaciones del Ayuntamiento. En tal circunstancia dentro de sus artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero determina la atribución para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; asimismo las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de documentos que se habrán de presentar al Cabildo.

III. Que, el artículo 92 fracciones I, IV, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad y obligación de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, de dictaminar e informar sobre los asuntos que éste les encomiende y formular las propuestas de ordenamiento en asuntos municipales.

IV. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

V. Que, de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su artículo 29 fracciones VIII y IX, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que sean requeridos sobre las comisiones

que desempeñen, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VI. Que, por instrucciones del Honorable Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha diecinueve de mayo de dos mil catorce, en el Asunto General cuatro (AG4) del Orden del Día, se turnó a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal el Punto de Acuerdo presentado por los Regidores María del Rosario Sánchez Hernández, María Juana Gabriela Báez Alarcón, Karina Romero Alcalá, María Esther Gámez Rodríguez, Juan Pablo Kuri Carballo e Iván Galindo Castillejos, para que analice el uso de una sede alterna al Salón de Cabildo, para que sea utilizada como recinto oficial del Honorable Cabildo y cumplir con lo establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal.

VII. Que, mediante oficio número S.A/D.J/D.C/288/2014, de fecha veintiséis de mayo del presente año, firmado por el Secretario del Ayuntamiento de Puebla, envía el Punto de Acuerdo en mención, al Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con el fin de que se analice e informe en relación a la solicitud.

VIII. Que, en fecha quince de mayo del presente año, el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil mediante oficio S.G/UOMPC/336/2014, informo sobre la inspección ocular que realizo personal a su cargo, al inmueble que ocupa el Palacio Municipal, del cual se desprende que no está permitido el acceso a más de setenta personas al Salón de Cabildo, por evento, distribuidas en toda el área del mismo debido a las condiciones estructurales existentes y por la falta de mantenimiento preventivo o correctivo.

IX. Por lo anterior, se procedió a realizar el cambio del mobiliario que tenía en dicho Salón, ya que como se sabe, las mesas y sillas antiguas que conformaban dicho mobiliario representaba un peso aproximado de casi una tonelada que provocaba gran carga al recinto de referencia, cambiando por mobiliario mucho más cómodo y ligero.

X. Que, con fecha siete de julio del presente año, el Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, signo oficio SR/CPHPM/AD/033/2014, en el que solicita al Secretario del Ayuntamiento de Puebla, se realicen las gestiones y acciones para garantizar la integridad de las personas que utilizan las instalaciones del Salón de Cabildo, así como, para garantizar mayor publicidad de las Sesiones.

XI. Que, en relación a lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, informo lo siguiente:

- Que, mediante oficio S.A./495/2014 de fecha dieciséis de julio del año en curso, se solicitó al Director de la Unidad Operativa de Protección Civil del Municipio de Puebla, girará sus apreciables instrucciones para que se realice el dictamen de seguridad estructural de dicho inmueble, con la finalidad de verificar el estado estructural del recinto y con ello, salvaguardar la integridad de los asistentes.
- Asimismo, mediante oficio S.A./495/2014, de fecha dieciséis de julio del año en curso, se solicitó al Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones, informará a esta Secretaría a mi cargo, si en la página del Ayuntamiento de Puebla, se transmitían en vivo, las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como si se ha

implementado un sistema de circuito cerrado que permita a los medios de comunicación seguir en vivo las Sesiones desde la sala de prensa.

- En este contexto, la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, informó a esta Secretaría, mediante oficio S/DC/058/2014, que desde el mes de mayo del año en curso, el portal de internet del Honorable Ayuntamiento de Puebla está habilitado para realizar las transmisiones en vivo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias.
- Y que a partir del día veintitrés de junio del presente año, se finalizaron los trabajos para la implementación de un medio de transmisión entre el Salón de Cabildo y la Sala de Prensa, garantizando con ella una amplia difusión y cobertura.

Por todo lo anterior se desprende que el Salón de Sesiones de Cabildo, cuenta con las condiciones necesarias para seguir funcionando como Recinto Oficial de Cabildo, siempre y cuando se respeten las restricciones que señala la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil del Municipio de Puebla.

**ATENTAMENTE.- “CIUDAD DE PROGRESO”.- CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 14 DE AGOSTO DE 2014.- COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.-REG. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAUWITZ ECHEGUREN.- REG. FRANCISCO XABIER ALBIZURI MORETT.- REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA.- REG. ADÁN DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.- REG. KARINA ROMERO ALCALÁ.- REG. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.- VOCAL.- RÚBRICAS.**

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Compañeros integrantes del Cabildo, si alguno de Ustedes desea hacer uso de la palabra, sírvase manifestarlo en este tema.

No habiendo intervenciones y por tratarse de un Informe continuamos con el desahogo de los asuntos generales enlistados.

**El C. Secretario del Ayuntamiento:** Señor Presidente Municipal, informo a Usted y al Pleno de este Honorable Cabildo que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

**El C. Presidente Municipal Constitucional:** Antes de cerrar la Sesión si quisiera comentarles compañeros Regidores y Síndico, recibimos una invitación el día de ayer por parte del Sindicato para asistir a la comida que hoy celebran, va a ser en el recinto expositor a las tres de la tarde, estamos invitados, yo creo que si les han de haber dicho, a mi me llegó ayer por la tarde pero si la quiero

hacer extensiva. El Ayuntamiento somos todos, los trabajadores de confianza, de base, los que fuimos electos popularmente, entonces yo creo que siempre es buena esa integración que venimos logrando por lo que gracias.

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 Ordinaria de Cabildo, siendo las once horas con cincuenta minutos del día quince de agosto de dos mil catorce.

Por su atención, muchas gracias.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ**