

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, LA CIUDADANA **LICENCIADA BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, MANIFIESTA: BUENAS TARDES SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, SEÑOR SÍNDICO MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS DEL DÍA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, DECLARO EL INICIO DE ESTA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

Por lo tanto, para el desarrollo de la misma, solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda al pase de lista.

PUNTO UNO

EL **C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO** REFIERE: GRACIAS PRESIDENTA BUENAS TARDES, HAGO DEL CONOCIMIENTO DEL PLENO, QUE LOS CIUDADANOS REGIDORES MARÍA EUGENIA MENA SÁNCHEZ, MARÍA DEL CARMEN LANZAGORTA, MIGUEL ÁNGEL DESSAVRE ÁLVAREZ Y JAIME JULIÁN CID MONJARAZ, PRESENTARON OFICIO ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, POR EL QUE MANIFIESTAN, QUE NO PODRÁN ASISTIR A ESTA SESIÓN POR MOTIVOS PERSONALES.

PROCEDO AL PASE DE LISTA: LICENCIADA BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUEBLA, REGIDORES: JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ, JULIÁN HADDAD FERREZ, ENRIQUE CHÁVEZ ESTUDILLO, GERARDO MEJÍA RAMÍREZ, FRINE SORAYA CÓRDOVA MORÁN, LIDIA FELISA LÓPEZ AGUIRRE, GONZALO TORRES CHETLA, RODOLFO PACHECO PULIDO, JOVITA TREJO JUÁREZ, GUILLERMINA PETRA HERNÁNDEZ CASTRO, LILIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ, ALEJANDRO CONTRERAS DURÁN, MARÍA DEL ROSÍO GARCÍA GONZÁLEZ, ROBERTO JUAN LÓPEZ TORRES, HUMBERTO

VÁZQUEZ ARROYO, PABLO MONTIEL SOLANA, MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA, MARÍA DE LOS ÁNGELES GARFIAS LÓPEZ, MARÍA BEATRIZ FUENTE VELASCO, SÍNDICO MUNICIPAL, LICENCIADO ROMÁN LAZCANO FERNÁNDEZ.

Presidenta, me permito informarle que contamos con la asistencia de veinte Regidores y el Síndico Municipal.

La **C. Presidenta Municipal** dice: muy bien, gracias.

PUNTO DOS

La **C. Presidenta Municipal** indica: en tal virtud existe Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria, por lo que en términos del artículo 59 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, queda Instalada Legalmente.

PUNTO TRES

La **C. Presidenta Municipal** señala: le solicito al Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al proyecto del Orden del Día.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a dar lectura al proyecto del:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaración de Quórum Legal y Apertura de la Sesión.
- III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal de 2010.

- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Cierre de la Sesión.

La **C. Presidenta Municipal** menciona: informo a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos I y II, por lo que solicito al Señor Secretario, proceda a recabar la votación respectiva a la aprobación del Orden del Día.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: pido a las Señoras Regidoras y Regidores, que estén de acuerdo con el Orden del Día ya dado a conocer, se sirvan manifestarlo levantando la mano, veintiún votos por la afirmativa Presidenta.

Por Unanimidad de votos se APRUEBA el Orden del Día.

La **C. Presidenta Municipal** indica: continuando con el Orden del Día y en virtud de que se circularon previamente los Dictámenes, en términos de lo dispuesto por los artículos 39 y 40 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se solicita a las Señoras y Señores Regidores la dispensa de la lectura de los considerandos de los Dictámenes para dar lectura únicamente a los resolutivos de los mismos.

Por lo tanto, le solicito al Secretario, proceda a tomar la votación correspondiente.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo, y que estén de acuerdo con la propuesta hecha por la Señora Presidenta, se sirvan manifestarlo levantando la mano, veintiún votos por la afirmativa Presidenta.

Por Unanimidad de votos se APRUEBA la dispensa de la lectura.

PUNTO CUATRO

La **C. Presidenta Municipal** menciona: el punto IV del Orden del Día, es la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal de 2010.

Por lo tanto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutiveos del Dictamen.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutiveos del Dictamen.

HONORABLE CABILDO.

LOS SUSCRITOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL, LILIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ, PABLO MONTIEL SOLANA, ALEJANDRO CONTRERAS DURAN, GUILLERMINA PETRA HERNÁNDEZ CASTRO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 78 FRACCIÓN IX, 91 FRACCIÓN LIII, Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, POR LO QUE:

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

- I. Que, de conformidad con el referido artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Hacienda Pública Municipal se conforma de los rendimientos de los bienes que pertenezcan al Municipio 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 las legislaturas establecen a su favor.
- II. Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 de la Ley Orgánica Municipal, establece que corresponde a los Municipios proponer en el ámbito de sus competencias a las legislaturas locales aprobar las leyes de ingresos de los Municipios.
- III. Que, es facultad del Ayuntamiento aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquel en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar el Ejecutivo del estado para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización del Estado, en términos de lo establecido por la fracción IX del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Que, dentro de la facultades y obligaciones del Presidente Municipal, está la de promover y vigilar la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo

copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en términos de lo establecido por el artículo 91 fracción LIII de la Ley Orgánica Municipal.

- V. Que, le corresponde a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, armonizar los anteproyectos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010, elaborando el proyecto de Presupuesto de Egresos definitivo, el cual lo deberá aprobar dentro de los cinco días siguientes a que se haya aprobado la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Que, con fecha 31 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2009, el cual tiene una vigencia anual, por lo que dicho Presupuesto dejará de ser aplicable, al inicio del año siguiente siendo indispensable que uno nuevo lo sustituya.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a este Honorable Cabildo, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2010, en términos del Anexo Único que forma parte del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, para que realice todos y cada uno de los trámites necesarios para que el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2010, sea remitido al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la fracción IX del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

ÚNICO.- El Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2010, entrará en vigor a partir del primer día del mes de enero de 2010.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION.”.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 11 DE DICIEMBRE DE 2009.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.- REG. LILIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ.- PRESIDENTE.- REG. PABLO MONTIEL SOLANA.- SECRETARIO.- REG. ALEJANDRO CONTRERAS DURÁN.- VOCAL.- REG. GUILLERMINA PETRA HERNÁNDEZ CASTRO.- VOCAL.- RÚBRICAS.

ANEXO ÚNICO

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE 2010

I. MARCO LEGAL

Con fundamento en lo expuesto por la fracción IV del artículo 115 de la Constitución General de la República, en el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los artículos 78, 143, 146, 148, 149, 150 de la Ley Orgánica Municipal y los artículos 286, 287, 288, 289, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300 y 301 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se presenta el siguiente Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2010 para el Municipio de Puebla.

El ejercicio del gasto y su efecto presupuestal previsto en el presente ordenamiento, se regulara por la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009 – 2011, sin menoscabo de los preceptos jurídicos que sobre la materia apliquen.

II. CRITERIOS GENERALES DE POLÍTICA ECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

INTRODUCCIÓN.

El presente documento introduce al Presupuesto de Egresos 2010 y tiene como propósito evidenciar los objetivos y acciones del programa de gasto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, exponiendo la política de gasto del Gobierno Municipal, la cual tiene soporte y sustento en un programa de gasto estricto, estrechamente vinculado al presupuesto de ingresos, de tal forma que el presupuesto se convierte en la expresión financiera de un eje estructurado que muestra en forma congruente, el acontecer económico de la región y la forma en que el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011, brinda respuestas tanto a las demandas estructurales, como a las necesidades inmediatas de la población.

El siguiente apartado, muestra el análisis macroeconómico al finalizar el tercer trimestre de 2009, hechos y situaciones que afectan en forma directa a nivel internacional y que han impactado el desarrollo de los asuntos públicos durante el presente año. A continuación comentamos la situación económica de México durante 2009 y los criterios generales de política Económica para 2010. En este contexto, el propósito central del apartado económico, es describir en lo general el entorno en que estamos inmersos al elaborar el programa de gasto para 2010.

Conforme a las facultades que el artículo 73 fracciones VII y XXIX de la Constitución General de la República le confiere al Congreso de la Unión, éste las tiene exclusivas en algunos casos y concurrentes en otros, con las entidades federativas en materia impositiva; dejando conforme al sistema nacional de coordinación fiscal y al artículo 115 constitucional unas muy limitadas facultades a Estados y Municipios.

ENTORNO ECONÓMICO INTERNACIONAL.

Habiendo transcurrido diez meses del año, las últimas proyecciones del FMI indican que el PIB mundial cerrará el año con una caída del 1%. Para 2010, se proyecta una expansión mínima del 3%.

El mundo avanzado vuelve a crecer pero a paso lento, mientras que en América Latina, se observa un buen despegue de los países que hicieron bien las cosas. La región asiática vibra al ritmo de China e India, lo que la ubica a la cabeza del crecimiento. De este modo, el FMI proyecta para 2010 una expansión del 3% del PIB. Las principales explicaciones de las mejores perspectivas están en el efecto de los planes de estímulo económico. La política monetaria de todos los países ha respondido de manera extraordinaria a la crisis; al mismo tiempo, todo el mundo se sumergió en planes fiscales para recuperar el dinamismo de la economía.

La combinación de política fiscal y monetaria expansiva le puso un piso a la caída de los países avanzados y evitó rápidamente la disminución de la producción en los emergentes.

Sin embargo, más allá de este escenario, hay que ser cauteloso en los siguientes puntos:

1. Aún no está claro "cómo" desarmar la política económica expansiva;
2. Muchos se preguntan si no hay un optimismo desmedido en cuanto a las economías emergentes;
3. Si bien los precios están altos, la dicotomía en el crecimiento no los llevará a tener una súper recuperación.

De acuerdo al análisis de la SHCP, durante el primer semestre de 2009 la marcada crisis financiera internacional que comenzó en 2008, con la quiebra e intervención gubernamental de algunas de las instituciones financieras más importantes de los Estados Unidos de América, generó una fuerte contracción de la actividad económica mundial durante el primer trimestre de 2009, la persistente volatilidad en los mercados financieros internacionales, así como la reducción de los flujos de capitales.

Sin embargo, es importante destacar que desde el segundo trimestre del presente año, se han comenzado a manifestar señales de estabilización y recuperación en

los mercados financieros internacionales, tal es el caso de los Estados Unidos de América cuyos principales indicadores económicos han mostrado dicha estabilidad y, en algunos casos, mejoría. De igual forma, durante el segundo trimestre de 2009, algunos países industrializados que habían tenido caídas en su PIB como Japón, Alemania y Francia, registraron una moderada expansión con respecto a los meses de enero a marzo de este año. Por esto se anticipaba una recuperación modesta y gradual de la actividad económica mundial a partir del segundo semestre de 2009.

EVOLUCIÓN DE LA ECONOMÍA MEXICANA EN 2009

Si bien en algunos países de Latinoamérica la crisis internacional parece quedar atrás, ya que muestran signos de recuperación en algunos indicadores macroeconómicos, tal es el caso de Brasil cuya recesión duró dos trimestres o también el caso de Perú y Chile que presentan señales de reactivación en sus economías; para México, el impacto aún no parece disiparse.

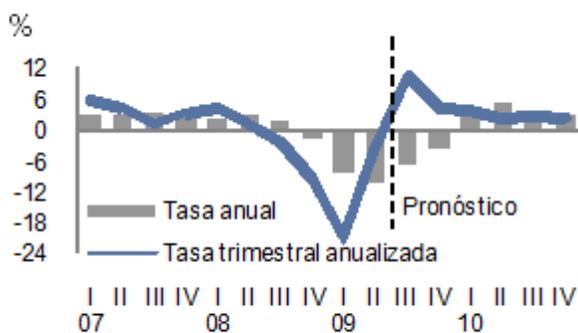
La información publicada por el INEGI a la fecha, refleja que el cambio trimestral del PIB retornó a terreno positivo en el tercer trimestre, luego de caer durante los cuatro trimestres previos. El índice mensual de la actividad económica (IGAE), ajustado por estacionalidad, se incrementó 1.6% en julio-agosto en comparación con su nivel promedio en el segundo trimestre. Además, datos de comercio exterior y de producción industrial, sugieren una mejoría adicional en septiembre, cuando las exportaciones manufactureras y las importaciones totales se ubicaron entre un 8% y 12% por arriba de sus mínimos recientes (en mayo de este año). En consecuencia, la producción manufacturera aumentó 0.7% en septiembre, lo cual significó un incremento del 2.2% en el tercer trimestre.

La economía de México, la segunda de América latina, parece retomar la senda del crecimiento al mostrar un aumento de 2.93% en el PIB en el tercer trimestre de 2009, pero economistas coinciden en que es prematuro hablar de una recuperación sólida.

El Instituto Nacional de Estadística (INEGI) informó que el producto interno bruto creció durante el tercer trimestre de 2009, volviendo a cifras en negro tras dos trimestres consecutivos de caída.

Pero el reporte añade que ese crecimiento de 2.93% significa, en términos anualizados, una disminución de 6.2% respecto al mismo trimestre de 2008, lo cual implica un mejor desempeño que el que habíamos anticipado hace un mes (2.1% trimestral y -7.1% anual). Aunque este incremento trimestral no garantiza que la tendencia se haya revertido en forma definitiva, el resto de los indicadores económicos, muestran debilidad, lo que puede llevarnos a otro trimestre de descenso.

PRODUCTO INTERNO BRUTO



Fuente: Banamex con datos de INEGI.

México							
Indicadores Económicos Resumen, 2002 – 2008							
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
<u>PIB (var. anual en %)</u>	0.9	1.6	4.0	3.2	5.1	3.3	1.3
<u>Inflación (IPC, var. anual %)</u>	5.7	4.0	5.2	3.3	4.1	3.8	6.5
<u>Tipo de Cambio (Pesos/US\$)</u>	10.40	11.23	11.15	10.63	10.81	10.92	13.82
<u>Cuenta Corriente (US\$ m)</u>	-14,133	-7,190	-5,177	-4,385	-4,378	-8,335	-15,806

Al analizar más a profundidad las razones de esta recesión, se observa que por el lado de la **oferta**, no existen signos claros de recuperación, luego de la fuerte caída que se viene registrando desde enero del año pasado. Así es como la industria y la construcción, si bien pudieron detener este descenso, parecen haber entrado en un período de estancamiento desde principios de este año.

Por el lado de la **demanda**, la situación es un poco más alentadora, debido a que en los últimos meses se observan tibias señales de reactivación, ya que las ventas minoristas y la confianza de los consumidores comenzaron a crecer muy lentamente a partir de mayo de este año.

El **comercio exterior** es tal vez una de las buenas noticias. Si bien las variaciones interanuales son fuertemente negativas, desde abril se puede observar una desaceleración de la caída tanto de exportaciones como de importaciones. Es importante remarcar que, a diferencia de lo que ocurrió en otros países latinoamericanos, la intensidad de las caídas de las ventas y de las compras fueron similares.

Una de las explicaciones de la recuperación del comercio exterior, radica en la depreciación de la moneda mexicana respecto de los tiempos de pre crisis. Luego de la fuerte devaluación de mediados del año pasado, el **tipo de cambio** comenzó a caer en febrero último, para estabilizarse a partir de mayo en un nivel superior al de la primera mitad de 2008. Al cierre del 30 de octubre, el tipo de cambio FIX se ubicó en \$13.1479 pesos por dólar (ppd). En lo que va de 2009, el tipo de cambio registra un nivel promedio de 13.60 ppd y una apreciación de 68.46 centavos. (*Banco de México*)

En el caso de México, los efectos de la crisis se han hecho sentir de manera más grave y lenta, como reflejo del menor dinamismo de la actividad económica mundial y de los efectos de la influenza A/H1N1. Es importante mencionar, que los resultados secuenciales en cifras ajustadas por estacionalidad, serán positivos en el tercer y cuarto trimestres.

El panorama macroeconómico esperado para el próximo ejercicio fiscal no está exento de riesgos que podrían alterar las trayectorias anticipadas. Dentro de éstos se encuentran los siguientes:

- Menor crecimiento de los Estados Unidos de América.
- Condiciones financieras internacionales.
- Que la plataforma de producción petrolera del país disminuya de forma más pronunciada que lo anticipado o que haya una reducción importante en los precios internacionales de dicho hidrocarburo, amén del *Fondo de Estabilización de Recursos Petroleros (FEIP)*.

CRITERIOS GENERALES DE POLÍTICA ECONÓMICA 2010.

Si bien las proyecciones de cierre de año dan una caída del producto del orden del 6.8% para cerrar 2009, para el año 2010 el panorama es más alentador y se espera un crecimiento de la economía mexicana alrededor del 3.0%, con una inflación menor al 4% y un tipo de cambio estable en los niveles que se observan en los últimos meses de este año, en torno a los \$13.6 pesos mexicanos por dólar, es decir, dentro del rango previsto por el Banco de México.

INDICADORES MACROECONOMICOS	2009	2010
Producto Interno Bruto (crecimiento real)	-6.8%	3.0%
Inflación (Dic./Dic.)	4.5%	3.3%
Tipo de cambio nominal (promedio-Usd)	\$13.6	\$13.8
Petróleo (Precio promedio dólares/barril)	51.0	59.0
PIB-EE.UU. (crecimiento real)	-2.6%	2.3%
Inflación EE.UU. (Promedio)	-1.2%	0.8%

Existen diversos criterios en relación con el futuro de la economía mexicana, de acuerdo con diversas investigaciones, más la buena noticia es que para 2010 la OCDE espera también una ligera recuperación con un crecimiento de 2.8%, según las perspectivas económicas que nuestro país presentó en días pasados.

La Comisión Económica Para América Latina (CEPAL), señaló en un estudio económico 2008-2009, que la situación de México es preocupante, luego de que el PIB al primer semestre de este año se contrajo 9.2%, por la fuerte caída en la actividad industrial; además como sabemos, la alta dependencia de la economía de los Estados Unidos de América, entre otros conceptos, las exportaciones dependen un 80%; el ingreso de divisas por concepto de remesas y turismo representan la tercera y cuarta fuente de ingresos totales de la cuenta corriente; el 80% de los ingresos que México capta por concepto de turismo internacional; del total de la IED (Inversión Extranjera Directa) que recibe la economía nacional entre 45 y 50% proviene de EU.

La CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) coincide con la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), que con base en el inicio de la recuperación de Estados Unidos, México crecerá para 2010 con más de un 2.5% de incremento en el PIB.

Con la atención enfocada en la cascada de impuestos que contiene la propuesta del Programa Económico para 2010 y en el tímido esfuerzo planteado para reducir el gasto público, quedó relegada a segundo plano la consideración del contexto macroeconómico para 2010, más las medidas que incluye el programa económico, conducirán a mayores ingresos tributarios no petroleros por 136 mil 411 millones de pesos (1.1% del PIB).

Las proyecciones macroeconómicas que plantea el gobierno Federal para el próximo año, basadas en los supuestos sobre el entorno económico externo parecen realistas. En efecto, se prevé que la economía de Estados Unidos (EU) caiga 2.6 por ciento este año y que suba 2.3 por ciento en 2010. Estos números están en línea con la mayoría de las estimaciones de los analistas internacionales.

Se estima que la producción industrial de ese país, que tiene más relevancia para nuestra economía, caerá 10.3 por ciento en 2009 y crecerá 2.5 por ciento el año próximo. Esto también se asemeja al común de las previsiones.

La tasa de interés internacional (Libor 3 meses) se anticipa en 1.1 por ciento en este año y 2.0 por ciento en 2010. Este estimado coincide con la expectativa de muchos economistas en el sentido de que las tasas de interés en EU y otros países subirán en algún momento del año que viene.

Se prevé que el precio promedio anual del petróleo para la canasta mexicana de exportación se ubicará en 51 dólares por barril (dpb) en el presente año y en 59.0 dpb en 2010. Esta mejoría relativa sería más que compensada con la disminución

de la plataforma de exportación, que pasaría de 1.232 millones de barriles diarios (mbd) en 2009 a 1.108 mbd en 2010.

Estos supuestos son muy razonables, los problemas comienzan cuando entramos al detalle de las previsiones para nuestro país.

A la luz de ese entorno externo y los problemas internos, los números para México se antojan optimistas. En primer término, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) anticipa que nuestra economía crecerá 3 por ciento el año próximo.

Esa cifra es razonable, pero más que todo, por la recuperación estadounidense, ya que la política pública mexicana tendrá posiblemente un efecto negativo en la actividad económica de nuestro país.

En lo que toca al crecimiento de los precios, es optimista la previsión oficial de una inflación de 3.3 por ciento al cierre del próximo año debido a los mayores gravámenes tributarios y a la reanudación de los aumentos periódicos de los precios y tarifas de los bienes y servicios que ofrece el sector público.

Si bien, los impuestos no son inflacionarios porque no introducen una presión persistente sobre el nivel general de precios, la gran mayoría de gravámenes propuestos se trasladarán al consumidor y provocarán un aumento de una vez por todas en los precios, lo que muy probablemente mantenga la inflación por encima de 4 por ciento en 2010.

De igual manera, la SHCP incluye una estimación alegre de las tasas de interés (Cetes 28 días) al ubicarlas al cierre del próximo año en 4.5 por ciento, cifra equivalente a la que prevalece en la actualidad, lo que significa que el Banco de México mantendría sin variación la tasa de interés objetivo en lo que resta de 2009 y todo 2010.

Esto resulta por demás optimista. Por un lado, es probable que de consolidarse la recuperación de EU, las tasas de interés en ese país comiencen a subir en algún momento del año próximo, como de hecho lo esperan nuestras autoridades al suponer un aumento de casi un punto porcentual en las tasas externas. Esto, a su vez, presionará a las nuestras al alza.

Por otro lado, las presiones sobre los precios internos derivados de las revisiones de precios y tarifas, así como de los mayores impuestos, harán insostenible el nivel actual de las tasas internas. Es probable, por tanto, que al tomar en consideración estos factores, junto con el alza de las tasas externas, las tasas de interés en México superen la estimación oficial actual.

Las previsiones sobre la paridad de nuestra moneda también tienen un sesgo optimista, aunque alcanzable. Para 2009, se anticipa un tipo de cambio nominal promedio anual de 13.60 pesos por dólar, lo cual parece razonable.

Para 2010 se prevé una depreciación de apenas veinte centavos, estimándose un promedio anual de 13.80 pesos por dólar. Con la información disponible en estos momentos, consideramos que esa cifra es posible, pero no podemos descartar que el precio del dólar se ubique por arriba de los 14 pesos, en particular si el deterioro de nuestros ingresos petroleros y la mayor carga tributaria ahuyentan a los inversionistas internacionales.

En síntesis, las estimaciones oficiales muestran una visión realista del entorno económico externo para 2010, pero son optimistas respecto a algunas de las variables económicas internas, en especial la inflación y las tasas de interés.

Por último y muy relevantes, son las cifras presentadas por el INEGI en relación a los datos de empleo y desempleo al tercer trimestre del 2009. Aún cuando ya conocíamos los datos mensuales, merece la pena tener un panorama general de la evolución del mercado laboral en este tercer trimestre por lo que presentamos la información en gráficas. La primera gráfica muestra la TD al tercer trimestre de 2009, siendo esta del 6.2%.



La segunda gráfica contempla la estructura de la población, según su condición de actividad económica.

Cuadro 1
POBLACIÓN SEGÚN SU CONDICIÓN DE ACTIVIDAD
(Personas)

Indicador	Tercer Trimestre				
	2008	2009	Diferencias	Estructura % 2008	Estructura % 2009
Población total ^{a/}	106,794,362	107,659,524	865,162		
Población de 14 años y más	77,396,311	78,989,753	1,593,442	100.0	100.0
Población económicamente activa (PEA)	45,535,466	46,842,248	1,306,782	58.8	59.3
Ocupada	43,625,738	43,917,203	291,465	95.8	93.8
Desocupada	1,909,728	2,925,045	1,015,317	4.2	6.2
Población no económicamente activa (PNEA)	31,860,845	32,147,505	286,660	41.2	40.7
Disponible	5,132,479	5,447,927	315,448	16.1	16.9
No disponible	26,728,366	26,699,578	(-) 28,788	83.9	83.1

a/ Los datos absolutos de las encuestas en hogares se ajustan siempre a proyecciones demográficas.
Fuente: INEGI.

III. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GASTO

El objetivo más claro y congruente en responsabilidad con la ciudadanía, es mantener finanzas públicas sanas; es por ello, que el presupuesto tiene como propósito central, mantener una política tributaria estable, que no se transforme en una carga adicional para la población, buscando consolidar las diversas fuentes de recursos propios y la gestión externa de recursos adicionales destinados y etiquetados para reforzar las inversiones públicas en obra y acciones sociales, en beneficio de los habitantes de la ciudad capital y Juntas Auxiliares.

El desarrollo y elaboración del Presupuesto 2010, proviene en forma meticulosa, de la información y análisis que ha llevado a cabo cada una de las dependencias que conforman la administración municipal 2008-2011. En base a la experiencia adquirida en el proceso de planeación 2009 y el ejercicio presupuestal-programático desarrollado este año en un escenario adverso, se generan los cimientos que dan sustento al gasto público para 2010, constituidos fundamentalmente en el compromiso con los Ejes Rectores del **Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011:**

1. Desarrollo Social Incluyente.
2. Competitividad para el Desarrollo Económico.
3. Desarrollo Urbano Sustentable y Servicios Públicos.
4. Ciudad Segura.
5. Gobernanza, Innovación y Transparencia.

La incorporación de sus Objetivos, Programas y acciones mediante un ejercicio serio y responsable en materia de programación y presupuestación, ha quedado reflejado en el Programa Operativo Anual de cada una de las dependencias, todo ello mediante una estrategia permanente de mantener la racionalización del gasto operativo y contener el gasto administrativo, privilegiar e incrementar el gasto social, los servicios y obra pública. De igual forma, se contemplan dos enfoques innovadores y de alto impacto, el Presupuesto Participativo y el enfoque de

Equidad de Género, en el que Puebla ha sido colocado a la vanguardia a nivel nacional.

El **Presupuesto Participativo**, se refiere al compromiso de incorporar a la Agenda de Gobierno aquellos proyectos propuestos por la ciudadanía; procurando en todo momento, la promoción de esquemas incluyentes, conforme a lo establecido en las líneas de política consideradas en los programas 18 y 19 relativos al Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo y conforme a las reglas que determinó el H. Cabildo.

Los recursos correspondientes al **Presupuesto Participativo** serán aplicados en el Municipio de Puebla, en aquellas circunscripciones territoriales que presentan mayor rezago social, por lo tanto, se requiere del establecimiento de una relación altamente productiva entre gobierno y sociedad. Los criterios específicos en el destino de los recursos serán los siguientes:

- **ZAPS:** pertenencia a alguna de las 54 Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), en las cuales se concentran altos niveles de pobreza y marginación, en donde más del 51% de la población sobrevive con menos de 53 pesos al día, lo que refleja altos grados de pobreza patrimonial.
- **Población:** número de habitantes a beneficiar con base en el costo de las obras y la disponibilidad de los recursos.
- **Habitantes Pobres:** número de habitantes que mejorarán sus condiciones de vida con las obras a realizarse.
- **El número de Hogares:** mejoramiento en la infraestructura básica que beneficie a cierto número de hogares.

El segundo énfasis, se refiere a la incorporación e institucionalización del enfoque de género con una perspectiva transversal, contemplada en el programa 2, del Eje 1 del instrumento rector de planeación del gobierno municipal, mismo que ha sido logrado para 17 dependencias.

Tomando en consideración lo mencionado en este apartado y con el fin de hacer frente a un escenario económico adverso, se plantearon cuatro grandes objetivos en materia de gasto público municipal:

1. Equilibrio presupuestal y ejercicio transparente.
2. Orientación social del gasto.
3. Austeridad y Disciplina Presupuestal; Racionalidad y Contención del gasto operativo.
4. Un Ayuntamiento Con Proyección a Futuro.

1. EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y EJERCICIO TRANSPARENTE

Esta Administración Municipal 2008-2011, ha puesto en práctica un plan hacendario sustentable, mediante un equilibrio entre ingreso-gasto, como ingrediente principal para mantener finanzas sanas. De igual forma, un gobierno transparente que utiliza mecanismos electrónicos al alcance de los ciudadanos y permite el acceso a la información pública para la rendición de cuentas, adquiere la confianza y certeza de la población en el destino del gasto e inversión en su Municipio. Ambos conceptos están claramente definidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011.

Presentamos un breve análisis del comportamiento de los Ingresos Municipales y la estructura que conforma el Presupuesto de Ingresos 2010, esto en virtud del soporte y dependencia que nos refiere.

La presente Administración Municipal ha implementado acciones tendientes a modernizar las herramientas de informática para abatir un rezago histórico, a través de invertir en servicios y equipo con tecnología y software de punta para migrar a plataformas de informática actualizadas, que harán más eficientes y eficaces los procesos integrales de recaudación; control de gasto, ejercicio, adquisición de bienes y servicios, así como la glosa del gasto público, lo que en conjunto redundará en indicadores favorables para el segundo semestre del

próximo año, así como ahorros en servicios de mantenimiento y en materiales y suministros.

Por lo que respecta al equilibrio presupuestal, se prevé restringir el gasto de operación sin afectar la obra y los servicios públicos municipales, de tal forma que cada programa tenga asignado lo estrictamente necesario para su ejecución, en los distintos capítulos de gasto, para así liberar recursos adicionales a las tareas prioritarias del municipio, como son la obra pública y mejora permanente de servicios públicos, seguridad pública y diferentes acciones de impacto social.

La gestión de recursos extraordinarios ante instancias federales, estatales y con los diversos sectores y entes económicos, continuará como una tarea cotidiana de la actual administración municipal, mediante la presentación de proyectos estratégicos, viables y de impacto social para la ciudadanía, mismos que bajan inversiones etiquetadas en obras e infraestructura urbana, y se estima ayudaran a nivelar y compensar las reducciones en ingresos, derivados de la recesión económica que estamos aún atravesando.

2. ORIENTACIÓN SOCIAL DEL GASTO

Este objetivo, dirigido a los sectores y grupos de la sociedad más desprotegidos, se orienta a disminuir el rezago, la pobreza y marginación en infraestructura básica y servicios a la población más necesitada, particularmente a los habitantes de innumerables colonias, barrios, Juntas Auxiliares e Inspectorías.

El Eje 1. Desarrollo Social incluyente, abarca 5 programas integrales con sus respectivas líneas de acción para atender los derechos y requerimientos sociales en los rubros de educación, salud, asistencia a grupos vulnerables, con discapacidad o adultos mayores; cultura, deporte y alimentación; empleo temporal y fomento económico para generarlos; desarrollo urbano y medio ambiente; equidad de género, derechos de las mujeres y la no discriminación.

En el ámbito de su competencia, las dependencias y organismos encargados de ejecutar y ejercer el gasto social, coordinarán esfuerzos para combatir el rezago social y redistribuir la infraestructura básica, acciones que son de la más alta prioridad para el Gobierno Municipal a fin de lograr un desarrollo social equilibrado, elevando así, la calidad de vida de los que menos tienen.

Los diversos Programas integrales que opera el Municipio para avanzar en la disminución de los niveles de marginación, incluye obras de urbanización y banquetas, vialidades, drenaje, dignificación de espacios públicos en parques, jardines y áreas destinadas al deporte y recreación, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y clínicas, banquetas, alumbrado público, servicios de limpia, entre otros.

3. AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL; RACIONALIDAD Y CONTENCIÓN DEL GASTO OPERATIVO.

Las condiciones económicas nos obligan a incrementar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal vigentes desde el inicio de esta administración municipal para ejercer el gasto público, aplicadas a los rubros y partidas en materiales y suministros, buscando racionalizar y contener el gasto operativo, además de restringir la contratación de servicios que no sean estrictamente necesarios para la operación de las dependencias y entidades municipales. En el presente Dictamen introducimos los conceptos de Gasto de Operación y gasto de Capital, los cuales como clasificación económica del gasto, permitir diferenciar con más claridad el destino de la inyección de recurso, haciendo evidente la priorización del gasto hacia la sociedad y la restricción de gasto operativo del Municipio.

4. UN AYUNTAMIENTO CON PROYECCION A FUTURO

Los movimientos de descentralización, la democracia, la apertura económica y el desarrollo de la sociedad en su conjunto, son factores que están obligando a los gobiernos a mejorar los servicios, a ahorrar costos a los contribuyentes y a comprobar que la administración gubernamental si puede ser verdaderamente eficiente.

Los gobiernos locales tienen el compromiso de entregar servicios de calidad a los ciudadanos y a las empresas asentadas en sus jurisdicciones. Comparando su desempeño consigo mismos y con comunidades similares y/o gobiernos locales, hace que puedan identificar fortalezas y áreas de oportunidad que les permita mejorar continuamente su desempeño.

Uno de los beneficios de la medición del desempeño es realizar ajustes conforme se va midiendo el trabajo operativo y administrativo. Los ajustes permiten corregir el rumbo y alcanzar las expectativas planteadas en el momento preciso y no cuando ya es demasiado tarde. En otras palabras, se puede visualizar lo que en un futuro puede pasar si dejamos de hacer tal o cuál acción, y así actuar en consecuencia.

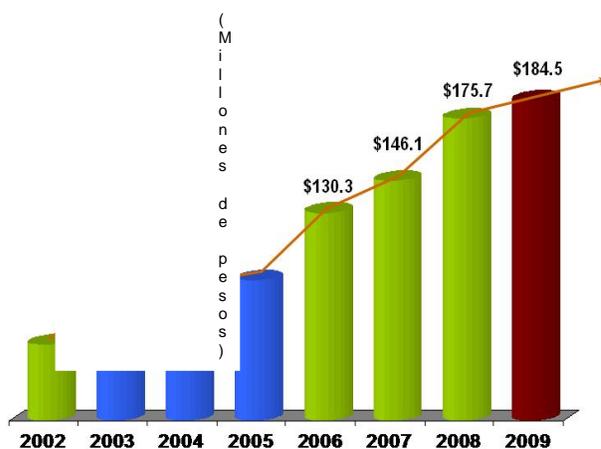
Dada la importancia de la medición del desempeño, el Ayuntamiento de Puebla, participa en programas de medición con validez y reconocimiento internacional, como SINDES y REFIM, generando sistemas propios de autoevaluación como el SEDEM (Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal) el cual, con los programas REFIM y SIMED de ICMA, vio enriquecerse su contenido y alcances conceptuales.

IV. PROYECCIÓN DE INGRESOS

Evolución de los ingresos propios en el ejercicio fiscal 2009

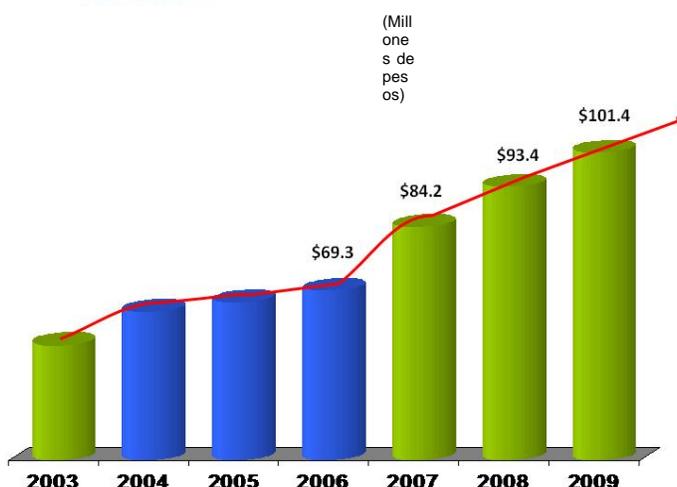
El ejercicio fiscal 2009 tuvo un comportamiento especial en términos de recaudación, pues en el primer bimestre del año se vislumbraba un buen panorama en torno de los ingresos propios, los estímulos fiscales habían dado buen resultado, particularmente el del pago anticipado del impuesto predial y los derechos por el servicio de limpia, que consistió en pagar el impuesto del ejercicio fiscal 2009, aplicando los valores catastrales de 2008, mismo que reportó aproximadamente 46.6 millones de pesos durante las dos últimas semanas de diciembre de 2008, para cerrar con 184.5 mdp al 28 de febrero de este año.

Recaudación del Impuesto Predial por el bimestre enero – febrero 2002 - 2009



Otro rubro con comportamiento positivo, fue el del impuesto por concepto de Adquisición de Bienes Inmuebles, pues el cierre estimado a diciembre de 2009 es de 101.4 millones de pesos, contra 93.4 del año anterior, lo que significa un incremento de 9%. Cabe señalar, que este crecimiento se debe más al esfuerzo de la Tesorería Municipal y la Dirección de Catastro, dirigido al constante análisis y a los trabajos de la actualización de los valores catastrales de suelo y construcción, los cuales sirven de base para el pago de los impuestos inmobiliarios, que a las operaciones del tráfico inmobiliario recurrentes, ya que, al aplicar los valores actualizados, el pago de este impuesto refleja con más veracidad la capacidad contributiva que se deriva de estos movimientos, así como la certeza jurídica de que el pago obedece a una realidad en el tema de valuación catastral.

Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (A.B.I.) 2003 - 2009



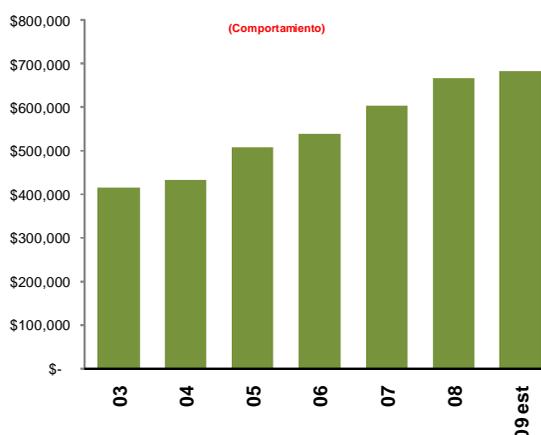
No obstante, las situaciones de deterioro en la economía mundial comentadas anteriormente, alcanzaron a los ingresos propios principalmente en el rubro de los derechos, a partir del segundo trimestre del ejercicio, dado que el área de los servicios fue la más afectada por los efectos del virus de la influenza A/H1N1, así como la contracción del mercado inmobiliario, y por ende, el pago de los derechos por concepto de obras materiales. Por lo que se refiere al total de los ingresos propios ordinarios, éstos mantuvieron el nivel arriba de los 670.0 millones y cerrarán con 683.5 millones de pesos estimados.

Ingresos propios ordinarios

GRÁFICA DE INGRESOS HISTÓRICOS
2003 - 2009

INGRESOS HISTÓRICOS:
(cifras en miles de pesos)

AÑO	INGRESO	% CRECIM
03	\$ 414,884	
04	\$ 432,779	4%
05	\$ 508,096	17%
06	\$ 539,067	6%
07	\$ 603,483	12%
08	\$ 667,000	11%
09 est	\$ 683,521	2%

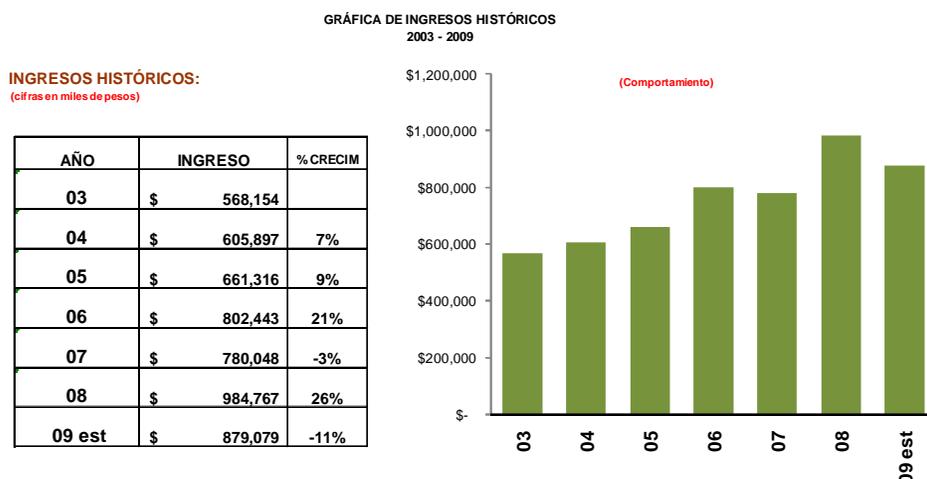


Por lo que respecta a las Participaciones Federales, el impacto negativo en la Recaudación Federal Participable, tuvo como consecuencia una reducción histórica en relación a los techos publicados contra lo entregado real en el ramo 28, Pues el Fondo de Fomento Municipal, pasó de 514.9 millones de pesos publicados, a 486.6 millones estimados para el cierre de 2009, es decir el 5.4% menos, lo que significa 28.3 millones de pesos menos. En tanto que el Fondo General pasó de 401.2 millones publicados, a 392.5 millones estimados para fin de año, una disminución de 8.7 millones, equivalente al 2% menos. En total, las participaciones publicadas por estos dos fondos, sumaban 916.1 millones de pesos, de los cuales, se estima recibir 879.1 millones, lo que representa 37.0 millones de pesos menos, o sea, una disminución del 4%.

Es importante señalar, que la estimación de los recursos que se recibirán por éstos dos fondos para el cierre del ejercicio, ya incluyen el Fondo de Estabilización, el cual entró en vigor debido a la disminución de recursos recibidos por el Gobierno Federal y cuyo objetivo es, de acuerdo a su cuarta Regla de Operación, *compensar, en términos de la Ley, la disminución en las Participaciones vinculadas con la Recaudación, a consecuencia de una reducción de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos.*

De este Fondo de Estabilización se han recibido en total hasta el mes de septiembre, 70.4 millones de pesos que han aminorado la caída de los dos fondos anteriores, por lo que, sin contemplar los recursos de este Fondo de Estabilización, el impacto es de 107.4 millones de pesos menos por concepto de Participaciones Federales, es decir, un 12% menos. Este impacto negativo se observa también, si comparamos la misma cifra estimada para el final del ejercicio, es decir, los 879.1 millones de pesos por concepto de Participaciones, contra los 984.8 millones de pesos recibidos en 2008, en este caso, la diferencia es de 105.7 millones de pesos, una disminución del 11%.

Participaciones Federales Ramo 28

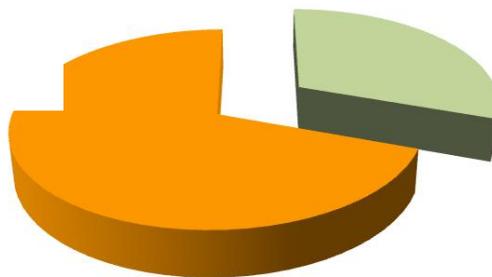


Presupuesto de Ingresos 2010

En este contexto, y acorde con las políticas fiscales de no incrementar impuestos, sino aplicar sólo el índice inflacionario, que para la Ciudad de Puebla, según el Banco de México se ubica en 5.03% anual al mes agosto, el presupuesto de ingresos 2010 propone un escenario realista y prudente de crecimiento de los ingresos municipales, a fin de evitar falsas expectativas sobre el nivel de los recursos disponibles.

Así pues, el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2010, contempla ingresos totales para el municipio de Puebla por un monto de \$2,470.2 millones de pesos, que se encuentran compuestos de la siguiente manera, \$752.3 mdp por concepto de ingresos propios, en tanto que \$1,717.9 mdp corresponderán los ingresos por participaciones y aportaciones federales. Con estos números la autonomía financiera se sitúa en 30%, lo cual aconseja la necesidad tanto de fortalecer los ingresos propios, como de procurar una mayor disciplina en el ejercicio del gasto, a fin de reducir la elevada dependencia de las finanzas públicas municipales respecto de los recursos federales.

Composición de los Ingresos Totales
\$2,470.2
(Millones de pesos)



En lo que se refiere a los impuestos, en 2010 se espera recaudar \$392.4 mdp que representan el 52.2% de los ingresos propios.

Dentro de los impuestos, el predial supone el 69.5% con \$272.7 mdp. Este nivel de ingresos por impuesto predial, contempla el efecto del descuento por pronto pago del 5%.

El siguiente rubro importante dentro de los impuestos municipales, es el que grava la adquisición de bienes inmuebles con una participación dentro de los impuestos de 27%. Para este ingreso se prevé una meta recaudatoria de \$106.6 mdp que puede ser ayudada con la reforma al Código Fiscal y Presupuestario del establecimiento de la base flexible para su cálculo.

Los ingresos estimados Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y Loterías Rifas y Sorteos, son de \$4.5 y \$8.6 millones de pesos, respectivamente.

Luego de los impuestos, las contribuciones más significativas de los ingresos propios municipales son los derechos que se recaudan por la contraprestación de servicios públicos con una participación de 33%. Para el ejercicio fiscal 2010 el presupuesto de ingresos prevé una meta de \$251.3 mdp por concepto de derechos.

Los ingresos presupuestados por productos para 2010 ascienden a \$3.1 mdp y por aprovechamientos a \$71.0 mdp que representan el 0.4% y 9% de los ingresos propios totales, respectivamente.

Los ingresos previstos por concepto de participaciones y aportaciones federales para el ejercicio fiscal 2010 ascienden a \$1,717.9 mdp y representan el 70% de los ingresos totales. Estos ingresos a su vez se conforman por \$923.3 mdp de participaciones del Ramo 28, \$793.8 mdp de aportaciones del Ramo 33 y \$.08 de estatales, y están sujetos a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.

Al comparar el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 contra el cierre estimado 2009, se obtienen las siguientes variaciones absolutas y porcentuales: Ingresos Totales -\$202.7 millones de pesos o -7.59%; ingresos propios ordinarios (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos) \$34.4 millones de pesos más o 5.03%, mientras que las Participaciones y las Aportaciones; caen un 8.71% para ubicarse en \$1,717.9 con 163.8 millones de pesos menos contra el cierre estimado del año.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADO 2010
COMPARADO CONTRA EL CIERRE ESTIMADO 2009**
(miles de pesos)

CONCEPTO	CIERRE ESTIMADO 2009	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2010	VARIACIÓN (PESOS)	VARIACIÓN %	% DEL TOTAL
IMPUESTOS					
Predial	259,626	272,685	13,059	5.03%	11.0%
Adquisición de Bienes Inmuebles	101,468	106,571	5,104	5.03%	4.3%
Diversiones y Espectáculos	4,313	4,530	217	5.03%	0.2%
Loterías, Rifas y Sorteos	8,191	8,603	412	5.03%	0.3%
TOTAL DE IMPUESTOS	373,597	392,389	18,792	5.03%	15.9%
TOTAL DE DERECHOS	239,283	251,319	12,036	5.03%	10.2%
TOTAL DE PRODUCTOS	2,996	3,147	151	5.03%	0.1%
TOTAL DE APROVECHAMIENTOS	67,644	71,047	3,402	5.03%	2.9%
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS ORDINARIOS A)	683,521	717,902	34,381	5.03%	29.1%
EXTRAORDINARIOS B)	107,729	34,398	-73,330	-68.07%	1.4%
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS C) = A) + B)	791,249	752,300	-38,949	-4.92%	30.5%
INGRESOS DERIVADOS DE LA COORDINACIÓN FISCAL					
PARTICIPACIONES RAMO 28					
Fondo para incentivar (fomento mpal)	486,606	511,082	24,476	5.03%	20.7%
Fondo de Desarrollo (general)	392,473	412,214	19,741	5.03%	16.7%
Fondo de fiscalización	46,700	-	-46,700	0.0%	0.0%
Fondo de Venta Final de Gasolinas	14,609	-	-14,609	0.0%	0.0%
TOTAL PARTICIPACIONES D)	940,388	923,297	-17,091	-1.82%	37.4%
APORTACIONES RAMO 33					
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	157,318	165,231	7,913	5.03%	6.7%
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	579,548	608,699	29,151	5.03%	24.6%
Intereses	18,967	19,921	954	5.03%	0.8%
TOTAL APORTACIONES RAMO 33 E)	755,833	793,852	38,018	5.03%	32.1%
APORTACIONES RAMO 36 (SUBSEMUN) F)	47,528	-	-47,528	0.0%	0.0%
APORTACIONES RAMO 20 F1)	31,356	-	-31,356	0.0%	0.0%
APORTACIONES RAMO 23 F2)	105,902	-	-105,902	0.0%	0.0%
TOTAL DE RECURSOS FEDERALES G) = D) + E) + F) + F1) + F2)	1,881,007	1,717,149	-163,859	-8.71%	69.5%
APORTACIONES ESTATALES H)	773	811	39	0.0%	0.0%
TOTAL DE INGRESOS DERIVADOS DE LA COORDINACIÓN FISCAL I) = G) + H)	1,881,780	1,717,960	-163,820	-8.71%	69.5%
OTROS INGRESOS J)					0.0%
TOTAL DE INGRESOS (C+I+J)	2,673,029	2,470,260	-202,769	-7.59%	100.0%

V. SITUACIÓN DE LA TESORERÍA DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL

DEUDA PÚBLICA

Las estrategias financieras llevadas a cabo por la Tesorería durante 2008 y 2009, para un lograr un manejo eficiente de las finanzas públicas, han permitido optimizar los recursos presupuestales limitados con los que opera el Municipio de Puebla.

En el mes de Mayo de 2008, se contrató un crédito quirografario por un monto de 19 millones de pesos, con vencimiento al 31 de Diciembre de 2008, a una tasa TIIE+.30% para a la adquisición de dos predios destinados al programa de reubicación de comerciantes ambulantes. Este crédito fue liquidado con toda oportunidad el pasado mes de Diciembre de 2008.

Al corte del mes de Octubre de 2009, el H. Ayuntamiento de Puebla, cuenta únicamente con una deuda bancaria, misma que se contrató a largo plazo, luego de la eficiente renegociación realizada durante 2008. El Refinanciamiento de la Deuda antes mencionada, con la institución bancaria y crediticia **Interacciones**, por un monto original de 580.8 millones de pesos, fue contratada a un plazo de 15 años, con uno de gracia, a un tasa TIIE + .25%. Lo anterior, permitió abatir considerablemente el costo del servicio de la deuda para 2009 y para los subsiguientes ejercicios, dado que el plazo con amortización posterior al período de gracia, inició en el mes de Septiembre de 2009 y termina en el mes de Agosto del año 2023, por lo cual, rebasa el término de la actual gestión municipal.

El saldo del Pasivo a Largo Plazo, asciende al 30 de Noviembre de 2009, a la cantidad de \$ 576.7 millones de pesos, el cual se va liquidando en forma mensual, con amortizaciones crecientes al 1% anual.

ANALISIS DE SITUACION FINANCIERA

A lo largo de las últimas décadas, ha tenido lugar un importante proceso de desarrollo en el ámbito de la contabilidad pública, instrumentado a través de la aprobación de normas adaptadas a cada uno de los niveles de la Administración. Estas reformas tienen como objetivo convertir la contabilidad pública, en el vehículo que permita demostrar la responsabilidad de los actos de los gobiernos ante la sociedad, al tiempo que facilite la toma de decisiones por parte de los distintos sujetos interesados en el funcionamiento de la organización.

Se trata, en definitiva, de obtener una información contable pública más coherente y fiable, y, por tanto, de mayor utilidad para sus potenciales usuarios. La disponibilidad de información contable de calidad ha despertado el interés por la evaluación de la situación financiera de las entidades públicas a partir de la información recogida en sus cuentas, convirtiendo al análisis financiero en un atractivo campo de estudio que, a su vez, permite detectar múltiples opciones de mejora para el sistema contable del que se nutre.

En resumen, se pretende poner de manifiesto el potencial informativo de los indicadores financieros a la hora de examinar la situación económico-financiera del Municipio de Puebla, logrando tres objetivos básicos, estrechamente ligados a la transparencia.

1. Facilitar el cumplimiento de la obligación gubernamental de rendir cuentas claras y permitir a los usuarios su evaluación.
2. Ayudar a los usuarios a evaluar los resultados operativos del Municipio.
3. Ayudar a los diversos usuarios a evaluar el nivel de servicios que pueden ser prestados por el Municipio y su capacidad para atender sus obligaciones en el momento de su vencimiento.

Las razones básicas a aplicar se detallan a continuación:

CUADRO DE RAZONES FINANCIERAS BASICAS	
<u>RAZONES DE LIQUIDEZ</u>	
INDICE DE LIQUIDEZ=	ACTIVO CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE
INDICE DE LIQUIDEZ INMEDIATA=	ACTIVO CIRCULANTE / PASIVO TOTAL
<u>RAZONES DE SOLVENCIA DE DEUDA</u>	
INDICE DE DEUDA POR HABITANTE=	DEUDA TOTAL / NUMERO DE HABITANTES.
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO=	DEUDA LARGO PLAZO / CUENTAS POR COBRAR
INDICE DE COBERTURA PASIVO C.P.	PASIVO CORTO PLAZO / INGRESOS TOTALES

De su aplicación a las cifras que integran la Cuenta Pública al 31 de Octubre de 2009 se desprende la siguiente tabla:

CUADRO DE RAZONES FINANCIERAS BASICAS		
RAZONES DE LIQUIDEZ	APLICACIÓN FINANCIERA	RATIO RESULTANTE
INDICE DE LIQUIDEZ=	\$1,040´200,813/\$401´963,050	2.59
INDICE DE LIQUIDEZ INMEDIATA=	\$1,040´200,813/\$980´092,498	1.06
RAZONES DE SOLVENCIA DE DEUDA		
INDICE DE DEUDA POR HABITANTE=	\$980´092,498/1´500,000	653.39
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO=	\$578´129,448/\$435´368,156	1.33
INDICE DE COBERTURA PASIVO C.P.	\$401´963,050/\$2,374´390,895	0.17

VI.- PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Visión General del Gasto Público

Para el ejercicio 2010 el presupuesto de egresos del Ayuntamiento será de \$ 2,470.26 millones de pesos. Esto significa un aumento del 5.16 % con respecto del presupuesto de egresos 2009 publicado en el periódico oficial del Estado.

El presupuesto de egresos está enfocado a tener finanzas públicas sanas, basándose en la necesidad de incrementar el gasto en la gente, lo que se conoce como inversión social buscando se racionalice el gasto operativo y se fortalezca el gasto social y de obra pública.

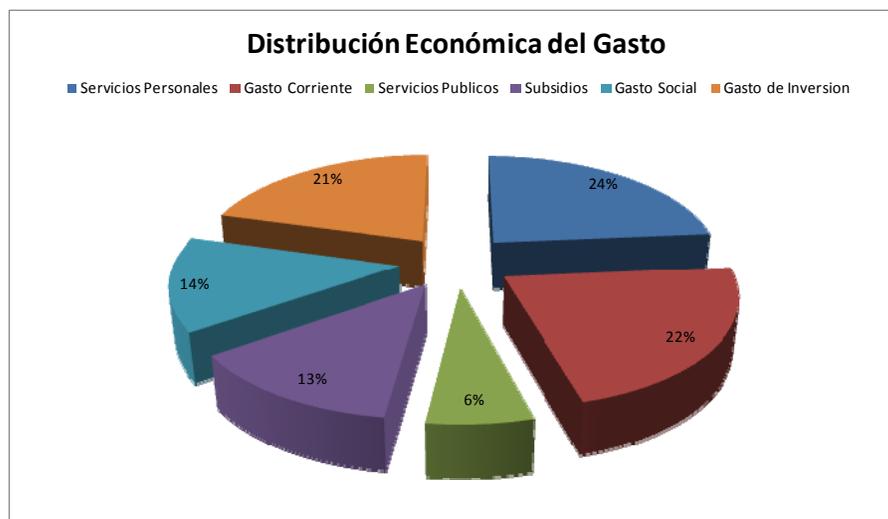
Así, conforme a las clasificaciones de presupuesto aceptadas a nivel nacional y estatal presentamos la clasificación económica, la administrativa y la programática para este 2010.

2. Clasificación del Gasto.

Clasificación Económica del Gasto

La clasificación económica del gasto público se refiere al tipo de bienes y servicios que se adquieren y se prestan por parte de la administración pública cuyo destino final se traducirá en beneficios, y se divide en dos grandes rubros: Gasto de Operación y Gasto de Capital.

Distribución Económica del Gasto							
Dependencia / Capítulo del Gasto	Gasto de Operación		Gasto de Capital				Total
	Servicios Personales	Gasto Corriente	Servicios Públicos	Subsidios	Gasto Social	Gasto de Inversión	
Unidad Operativa de Regidores	25,221,330	1,013,979				-	26,235,309
Presidencia Municipal	5,622,933	1,086,442				-	6,709,375
Sindicatura Municipal	17,971,904	866,556				-	18,838,461
Secretaría del H. Ayuntamiento	34,050,843	3,365,939			312,537	-	37,729,319
Tesorería Municipal	69,776,817	25,491,288			45,875,047	68,974,223	210,117,376
Contraloría Municipal	22,341,245	2,003,983				538,409	24,883,637
Coordinación de Comunicación Social	9,846,014	56,385,564				-	66,231,578
Secretaría de Gobernación	39,956,986	1,822,967			23,770,530	130,000	65,680,483
Secretaría de Desarrollo Social	24,134,760	17,426,789			78,286,724	300,000	120,148,273
Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo sustentable	152,039,320	64,535,412	154,234,274			393,649,900	764,458,906
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad	37,336,437	12,148,709			20,250,000	-	69,735,146
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	132,408,803	232,142,682			1,100,000	11,017,066	376,668,552
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		124,949,549			180,434,707	33,816,062	339,200,318
Sistema Municipal DIF	-	-		60,832,166		-	60,832,166
Organismo Operador del Servicio de Limpia	-	-		199,956,396		-	199,956,396
Coordinación General de Transparencia	1,910,232	591,982				-	2,502,214
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	-	-		34,000,342		-	34,000,342
Coordinación de Políticas Públicas	10,314,048	4,368,380				-	14,682,428
Instituto Municipal del Deporte de Puebla	-	-		29,500,342		-	29,500,342
Industrial de Abasto	-	-		2,149,381		-	2,149,381
Total	582,931,673	548,200,221	154,234,274	326,438,627	350,029,546	508,425,659	2,470,260,000



2.1 Distribución Económica del Gasto.

Se ha elaborado esta clasificación con base en las definiciones tradicionalmente aceptadas empero, tomando como elemento primordial, el destino real del recurso, es decir, no solo por la clasificación tradicional que implica una estructura determinada y limitada a la clasificación por objeto del gasto, la cual no permite mostrar la sensibilidad de las cifras, lo que dificulta la interpretación de la asignación del presupuesto y el sector al que serán dirigidos los esfuerzos.

Gasto de Operación.

Se encuentra conformado principalmente por los rubros de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, a excepción de los programados en la Secretaria de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, ya que se refieren a gastos por adquisición de materiales relacionados con los servicios públicos y la adquisición de insumos como mezcla asfáltica para obra pública, conceptos considerados dentro de los rubros de Servicios Públicos y como de inversión pública, es decir, aquellos que resultan indispensables para el desarrollo de las actividades estratégicas de la Administración Pública Municipal.

Servicios Personales

Para este año se tienen destinados 761.56 millones de pesos, lo que representa el 31% del presupuesto de egresos. Estos recursos tienen incluidos además de la nómina de los servidores públicos electos y del personal administrativo y operativo, los trabajadores de los programas sociales, las cuotas obrero-patronales que se pagan al Instituto Mexicano del Seguro Social, el pago a los pensionados del Ayuntamiento y todas aquellas obligaciones que derivan de la relación laboral. Sin embargo, dentro de esta clasificación, se muestra el rubro de servicios personales sin considerar los presupuestados dentro de la Secretaria de Seguridad Pública y Transito Municipal, toda vez que resultan erogaciones que directamente generan un valor agregado y se aplican como Gasto Social.

Gasto Corriente.

Se consideran dentro de este rubro los materiales de oficina, de limpieza, papelería, uniformes y combustible para los vehículos del Municipio, incluyendo el que se destina a los vehículos de Seguridad Pública, materiales didácticos, la pintura de señalización de las calles y banquetas, entre otros, así como los destinados a las pruebas de evaluación de confianza de la Secretaria de Seguridad Pública. Dentro de este rubro se encuentra también, el servicio telefónico, los seguros de los inmuebles y muebles municipales, los arrendamientos, el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo y automóviles, los gastos de comunicación social y las impresiones oficiales del municipio.

Gasto de Capital.

Está conformado por los monto destinado a Servicios Públicos, los Subsidios o Transferencias, el Gasto Social y el Gasto de Inversión, es decir, todos aquellos programados estratégicamente para incrementar o preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que presta en beneficio de la sociedad, como el programa Manos a la Obra, que incluye también aquellos que están dirigidos a incentivar las actividades económicas, promoviendo el Desarrollo y la Estabilidad Municipal con programas de infraestructura, los dirigidos a los Emprendedores, como el Programa de Capital Semilla, el Fondo Idea y el posicionamiento de Puebla Turística y la preservación de Puebla como parte de la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas que son Patrimonio de la Humanidad; la adquisición de equipos de Seguridad Pública y la Consolidación de la Academia de Policía, además de los relativos al seguimiento de la Deuda Pública.

Servicios Públicos.

Para este año se tienen destinados 150.7 millones de pesos que representan el 6% del Gasto Total con acciones como la limpieza de riveras y vialidades, el Servicio de Alumbrado Público, el fortalecimiento y la divulgación de la conciencia del medio ambiente y fortalecimiento de la imagen urbana a través del mantenimiento de parques y jardines.

Subsidios.

Para el ejercicio Fiscal 2010 se han programado 326.4 millones de pesos que representan el 13% del Gasto Total.

Son los recursos destinados a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal y que contribuyen en el marco de cada una de sus competencias, a la atención de las necesidades primordiales de la población con programas de:

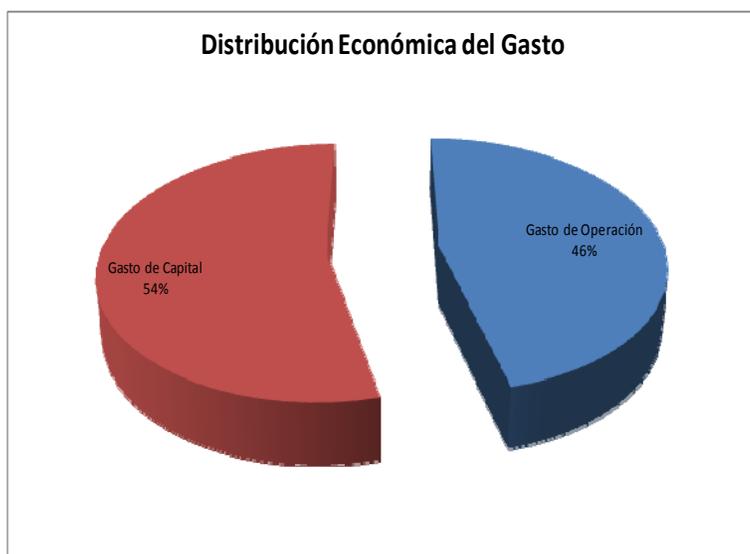
- Beneficio Social (Atención a grupos vulnerables y el fortalecimiento de la integridad familiar)
- De Salud
- Fomento al Deporte
- Educación
- Servicios de recolección de residuos.
- Fomento al Desarrollo económico.

Gasto Social.

Para este ejercicio fiscal se han programado 350.0 millones de pesos, que representan un 14% del gasto total y serán destinados a fortalecer la economía municipal con programas dirigidos al fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa, al seguimiento del Plan Estratégico de Turismo, así como fortalecer las acciones en las juntas auxiliares y la implementación de programas de combate a la pobreza.

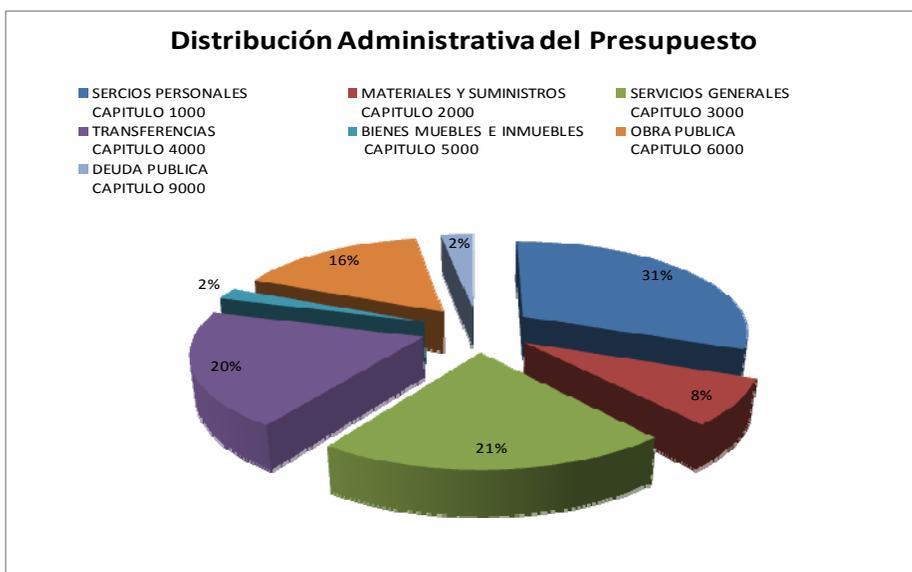
Gasto de Inversión.

Conformado principalmente por el monto destinado a Obra Pública y los insumos necesarios para su desarrollo, como es la adquisición de mezcla asfáltica para los programas de bacheo y las adquisiciones de equipo de Seguridad Pública, incluyendo también, el monto estimado para cubrir la Deuda Pública Municipal. El gasto de Inversión se ha programado en 508.4 millones de pesos que equivalen al 21% del gasto total.



Distribución Administrativa del Presupuesto

Dependencia / Capítulo del Gasto	SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000	MATERIALES Y SUMINISTROS CAPITULO 2000	SERVICIOS GENERALES CAPITULO 3000	TRANSFERENCIAS CAPITULO 4000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES CAPITULO 5000	OBRA PUBLICA CAPITULO 6000	DEUDA PUBLICA CAPITULO 9000	TOTAL
Unidad Operativa de Regidores	25,221,330	279,719	734,260	-	-	-	-	26,235,309
Presidencia Municipal	5,622,933	377,322	709,120	-	-	-	-	6,709,375
Sindicatura Municipal	17,971,904	372,056	494,500	-	-	-	-	18,838,461
Secretaría del H. Ayuntamiento	34,050,843	1,032,057	2,333,882	312,538	-	-	-	37,729,320
Tesorería Municipal	69,776,817	1,667,846	23,823,442	45,875,047	1,752,000	-	67,222,223	210,117,376
Contraloría Municipal	22,341,245	767,491	1,236,492	-	538,409	-	-	24,883,637
Coordinación de Comunicación Social	9,846,014	630,298	55,755,266	-	-	-	-	66,231,578
Secretaría de Gobernación	39,956,986	389,874	1,433,093	23,770,530	130,000	-	-	65,680,483
Secretaría de Desarrollo Social	24,134,760	2,260,691	15,166,098	78,286,724	300,000	-	-	120,148,273
Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo sustentable	152,039,320	45,760,699	173,008,987	-	1,649,900	392,000,000	-	764,458,906
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad	37,336,437	3,548,709	8,600,000	20,250,000	-	-	-	69,735,146
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	132,408,803	73,295,523	158,847,159	1,100,000	11,017,066	-	-	376,668,552
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	178,634,707	66,737,754	58,211,795	1,800,000	33,816,062	-	-	339,200,318
Sistema Municipal DIF	-	-	-	60,832,166	-	-	-	60,832,166
Organismo Operador del Servicio de Limpia	-	-	-	199,956,396	-	-	-	199,956,396
Coordinación General de Transparencia	1,910,232	162,456	429,526	-	-	-	-	2,502,214
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	-	-	-	34,000,342	-	-	-	34,000,342
Coordinación de Políticas Públicas	10,314,048	2,032,986	2,335,394	-	-	-	-	14,682,428
Instituto Municipal del Deporte de Puebla	-	-	-	29,500,342	-	-	-	29,500,342
Industrial de Abasto	-	-	-	2,149,381	-	-	-	2,149,381
Total por Capítulo	761,566,380	199,315,481	503,119,014	497,833,466	49,203,436	392,000,000	67,222,223	2,470,260,000



2.2. DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA.

Presenta la distribución del gasto por unidad administrativa y por destino del gasto con base en el Clasificador, los montos asignados a cada Dependencia y Organismo Descentralizado, con el cual se cumplirán los objetivos establecidos dentro de su Programa Operativo Anual.

Servicios Personales

Para este año se tienen destinados 761.56 millones de pesos, lo que representa el 31% del presupuesto de egresos. Este rubro presenta un incremento del 14% con respecto del Presupuesto de Egresos de 2009. Lo anterior, se explica fundamentalmente a través de la regularización de las aportaciones municipales de SUBSEMUN, así como la contratación de 132 elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el seguro de separación individual, seguro de gastos médicos mayores y el seguro de vida adquirido para el personal en el ejercicio 2009; incluyendo el bono trianual que deriva del contrato colectivo. Estos recursos tienen incluidos además de la nómina de los servidores públicos electos y del personal administrativo y operativo, los trabajadores de los programas sociales, las cuotas obrero-patronales que se pagan al Instituto Mexicano del Seguro Social, el pago a los pensionados del Ayuntamiento y todas aquellas obligaciones que derivan de la relación laboral.

Materiales y Suministros

Se consideran en este rubro materiales de oficina, de limpieza, papelería, uniformes, combustibles, materiales didácticos, mezcla asfáltica para el bacheo, pintura de señalización de las calles y banquetas, entre otros. Para el año 2010, se tiene contemplado un presupuesto de 199.3 millones que representa el 8% del gasto total.

Servicios Generales

Para el ejercicio fiscal de 2010 se tiene contemplado la cantidad de 503.1 millones de pesos que significa el 23% del presupuesto total.

Dentro de este rubro, se encuentra el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por los conceptos de alumbrado de los edificios públicos y alumbrado público. Adicionalmente, se encuentran aquí el mantenimiento de la red de alumbrado municipal, el servicio telefónico, los seguros de los inmuebles y muebles municipales, los arrendamientos, el mantenimiento de maquinaria, equipo y automóviles, así como los relacionados con los servicios públicos municipales, como el mantenimiento de parques y jardines y el mantenimiento de panteones; los gastos de comunicación social y las impresiones oficiales del municipio

Comunicación Social.

Si bien es cierto, que la comunicación social, es un gasto clasificado dentro del gasto corriente, es necesario rescatar el valor e impacto social que conlleva. A través de las distintas campañas en medios masivos, esta Administración informa y convoca a la población, sobre las acciones que está llevando a cabo en beneficio de la sociedad y que dan cumplimiento a los programas vinculados al Plan Municipal de Desarrollo. Estas complementan las acciones programadas en cada Dependencia, para cada uno de los ejes rectores:

Ejes del Plan Municipal de Desarrollo	Campaña
1. Desarrollo Social Incluyente.	Invitación a Servicios de educación, eventos deportivos, jornadas de trabajo y limpieza, servicios de salud, educación, asesorías jurídicas así como eventos culturales y deportivos.
2. Competitividad para el Desarrollo Económico.	Campañas que buscan mejorar la economía del ciudadano dirigidas al fortalecimiento del turismo, anuncios de bolsas de trabajo y convocatoria para empleo temporal, promoción de mercados y apoyos para emprendedores.

3. Desarrollo Urbano Sustentable y Servicios Públicos.	Con campañas de Corresponsabilidad que buscan generar cambios en la sociedad como "PUEBLA LIMPIA" y la "HONESTIDAD ES TAREA DE TODOS" y la correspondiente de MANOS A LA OBRA
4. Ciudad Segura.	Seguridad y Prevención del Delito con campañas de difusión del 066 y de los programas como COLONO ALERTA y ESCUELA SEGURA, anuncios viales de cierres por Obra pública o por eventos.
5. Gobernanza, Innovación y Transparencia.	La difusión del programa de pago anticipado de Impuesto Predial, que proporciona al ciudadano información suficiente para realizar su contribución y que se traduce en recursos captados para el Municipio.

Transferencias

Para este año se tienen destinados 497.8 millones de pesos que significan el 20% del presupuesto, los 3 rubros más importantes son:

La transferencia destinada para Presupuesto Participativo por un monto de 8.2 millones de pesos.

Las transferencias al DIF por un monto de 60.8 millones de pesos, que corresponden a los programas institucionales que realiza particularmente en atención a discapacitados, infantes y personas de la tercera edad, asistencia legal, combate a la discriminación, equidad de género, servicios médicos, odontológicos y programas de nutrición.

Las transferencias al Organismo Operador de Limpia 199.9 millones de pesos que corresponden fundamentalmente al pago para los concesionarios del servicio; así como, para trabajos especiales de recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos.

Los apoyos que realiza la Secretaria de Desarrollo Social para llevar a cabo los programas dirigidos a los sectores marginados del Municipio.

Las transferencias que por Ley corresponden a las Juntas Auxiliares 23.7 millones de pesos, para gastos de operación y prestación de los servicios públicos; esto, no obstante que el Ayuntamiento ha programado obra y servicios públicos en las 17 Juntas Auxiliares.

Bienes Muebles e Inmuebles

A este rubro se destinarán 49.2 millones de pesos. Dentro de este concepto, se contempla la adquisición de automóviles para seguridad pública, el pago de indemnizaciones por expropiaciones, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y el equipamiento del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata (CERI).

Obra Pública

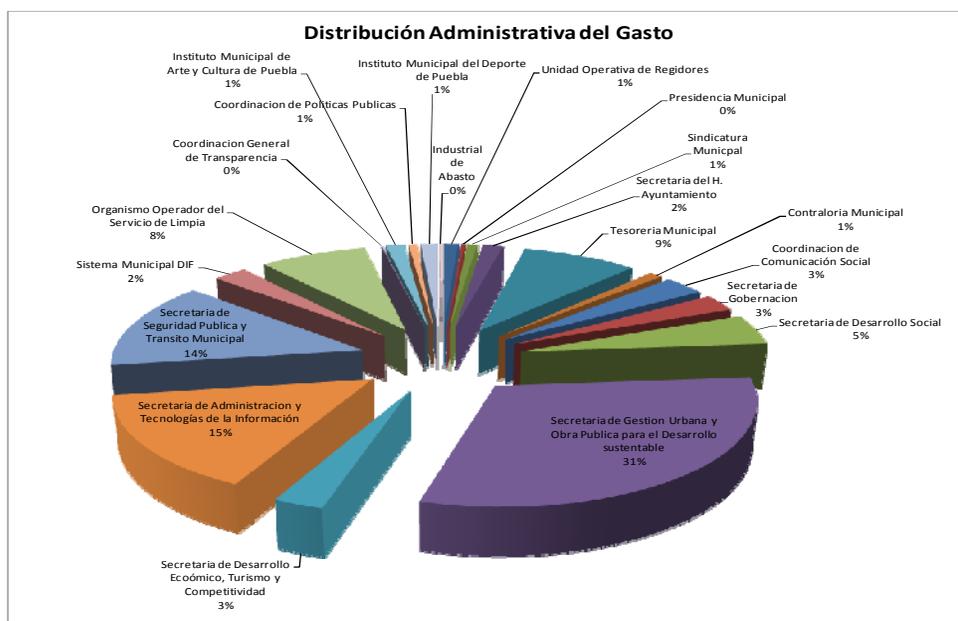
Para el ejercicio 2010 se pretenden ejercer 392 millones de pesos. Entre los principales rubros de obra destacan:

- 3ra. Etapa del mejoramiento del Alumbrado Público.
- Programa de construcción de pavimento, guarniciones y banquetas.
- Programa de Bacheo
- Programa de rehabilitación de diversas vialidades primarias del municipio (Conservación y Mantenimiento)
- Rehabilitación del mercado Venustiano Carranza.
- Programa de construcción de pavimentos, guarniciones y banquetas, Rubro Infraestructura básica.
- Construcción de espacios educativos.
- Programa de construcción de vialidades en los accesos situados en los polígonos de pobreza.

Deuda Pública

El gasto de deuda pública considera el pago de intereses y capital de los créditos que tiene contratados el Municipio de Puebla.

El gasto financiero o costo de la deuda total a ejercer a lo largo del 2010 será de 67.2 millones de pesos.



DISTRIBUCION PROGRAMATICA DEL PRESUPUESTO																
Dependencia / Programa	SECTOR SALUD 1	DESARROLLO URBANO 2	SERVICIOS MUNICIPALES 3	ECOLOGIA 4	EDUCACION 5	SEGURIDAD PUBLICA 6	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PUBLICA 7	TRANSFERENCAS ANUALES 8	OBRA PUBLICA 9	GESTION MUNICIPAL 10	ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL 11	FOMENTO AL DESARROLLO 12	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 13	DESARROLLO SOCIAL 14	OBLIGACIONES MUNICIPALES 15	Total
Unidad Operativa de Regidores							1,013,979.00								25,221,330.12	26,235,309.12
Presidencia Municipal							1,086,442.00			5,622,993.15						6,709,435.15
Sindicatura Municipal	40,000.00						140,000.00	76,000.00		550,556.45				10,000.00	18,021,904.12	18,838,460.57
Secretaría del H. Ayuntamiento		860,700.00					669,666.36			35,785,496.26	23,432.00	390,025.10				37,729,319.72
Tesorería Municipal		3,699,517					128,948,086			71,402,201	2,574,000				3,499,571	210,117,376
Contraloría Municipal							1,188,191			984,594	319,347				22,391,506	24,883,637
Coordinación de Comunicación Social							630,298			65,601,280						66,231,578
Secretaría de Gobiernoación			11,500			85,000	577,967	23,692,030		41,313,986						65,680,489
Secretaría de Desarrollo Social			15,900,000		19,619,806	805,300	944,571	47,350,000		3,990,143	50,000	1,300,000	3,000,000	26,958,453	30,000	120,148,279
Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo sustentable		163,760,470	395,849,925	6,054,270	15,000,000		11,500,448		39,158,842	115,020,276	135,000	15,800,805		1,898,820	280,050	764,458,906
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad							2,000,000			5,605,000	100,000	62,030,145				69,735,145
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información							157,459,548			86,800,200					132,408,803	376,668,552
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	8,000					289,290,159	7,739,626			39,662,533	2,500,000					339,200,318
Sistema Municipal DIF	1,148,106				1,708,085	719,540	42,611,719			2,135,758		1,880,737		10,618,221		60,832,166
Organismo Operador del Servicio de Limpia			199,956,396													199,956,396
Coordinación General de Transparencia							84,456	25,000		436,000	10,000				1,946,758	2,502,214
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla					34,000,342											34,000,342
Coordinación de Políticas Públicas							715,000			498,000	2,597,380				10,872,048	14,682,428
Instituto Municipal del Deporte de Puebla	13,792,192		1,681,025					10,022,375		3,994,750						29,500,342
Industrial de Abasto												2,149,381				2,149,381
Total por Programa	14,988,298	168,320,888	613,408,846	6,054,270	70,328,233	290,839,999	367,332,371	71,343,030	39,158,842	479,403,707	8,309,158	83,561,083	3,000,000	39,485,494	214,666,970	2,470,260,000

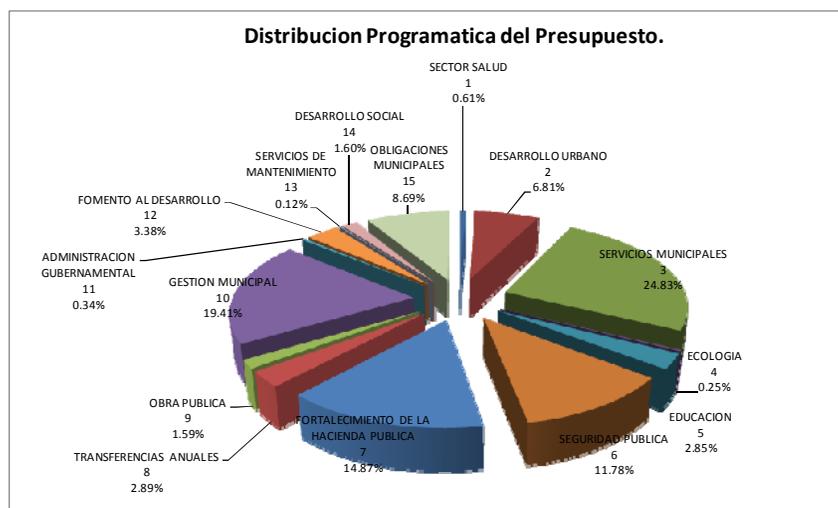
2.3 Clasificación programática.

Es prioridad de esta administración, asignar el recurso disponible al cumplimiento de las metas y objetivos que se encuentren perfectamente claros en el Plan Municipal de Desarrollo, mismos que permiten garantizar una aplicación del gasto

acorde a las necesidades básicas de la población, privilegiando aquellas que resultan más sensibles. La distribución del gasto por programas muestra la alineación de las acciones de cada unidad Administrativa para cumplir con sus objetivos.

Adicionalmente a la orientación del gasto por programas, y bajo un sistema de planeación, presupuestación y calendarización del presupuesto, se prevé un control y seguimiento del comportamiento del gasto, a fin de verificar la eficiencia y la eficacia en su ejercicio, cuyo tablero de control puede leerse dentro del Informe de Avance de Gestión Financiera que se presenta a consideración del H. Cabildo de manera trimestral.

La calendarización del presupuesto de Egresos se sujeta a la programación y al cumplimiento de las Metas y objetivos planteados dentro del Programa Operativo Anual.



Los compromisos que asume esta Administración, se traducen en acciones específicas, y para dar cumplimiento se incorporan a los programas operativos anuales de cada Dependencia.

Para 2010 se han programado acciones, por un monto de 99.5 millones de pesos para el cumplimiento del Programa Municipal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres 2008-2011 cuyo objetivo general es “Construir la igualdad entre hombre y mujeres a través de la transversalidad de la perspectiva de género, el cambio de la cultura organizacional en el Gobierno Municipal el fortalecimiento de las capacidades y acceso a las oportunidades para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres”, atendiendo su estructura programática fundamentada en cinco ejes rectores.

4. Principales proyectos para cada dependencia municipal y organismos desconcentrados y/o descentralizados, para el Ejercicio de 2010.

Cabildo Municipal

El Honorable Cabildo Municipal contará con un presupuesto de \$ 26.2 millones de pesos para 2010, este presupuesto será aplicado para la realización de todas las actividades de los Regidores en el ejercicio que les confiere como obligaciones y facultades la Ley Orgánica Municipal en su artículo 92 entre las que se destaca, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.

De acuerdo a su Programa Operativo Anual, en forma específica vigilará el control del presupuesto de otros gastos de Operación del propio Cabildo Municipal.

Presidencia Municipal

El presupuesto otorgado a la Presidencia Municipal para 2010 será de 6.7 millones de pesos, y estará destinado a representación del Ayuntamiento por parte de la C. Presidenta Municipal.

Sus recursos estarán enfocados a las siguientes acciones establecidas dentro del Programa Operativo Anual:

- A la gestión y análisis de las demandas ciudadanas que se generen en los medios de comunicación.
- Las presentadas por grupos organizados de unidades habitacionales y colonias.
- El control del presupuesto de otros gastos de operación de la propia Presidencia y;
- A la canalización y seguimiento de solicitudes y demandas ciudadanas.

Sindicatura Municipal

La Sindicatura Municipal tiene presupuestado para 2010, 18.8 millones de pesos. Sus recursos serán aplicados para llevar a cabo todas las actividades y acciones encaminadas a la representación del Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, y para dar cumplimiento en tiempo y forma a todos los trámites que requieran los juicios en que esté interesado el Municipio.

Las principales acciones establecidas dentro del Programa Operativo Anual que llevará a cabo en el 2010 son los siguientes:

- Control del presupuesto de otros gastos de operación de la propia dependencia.
- Capacitar al personal de Juzgados Calificadores, en distintas materias y técnicas.
- Realizar Jornadas de Atención Ciudadana y Orientación Jurídica en Juntas Auxiliares del Municipio
- Tramitar juicios laborales promovidos en contra del Ayuntamiento
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los Juzgados Calificadores
- Conservar el acervo histórico de la Sindicatura Municipal mediante el empastado de expedientes
- Realizar estudios, análisis y opiniones sobre ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio de Puebla.
- Supervisar al personal de los Juzgados Calificadores con el objeto de reducir y eliminar errores administrativos.
- Tramitar los Recursos de Inconformidad en los que el Ayuntamiento es parte en el Procedimiento
- Tramitar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos en las que el personal del Ayuntamiento es responsable.

Secretaría del H. Ayuntamiento

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Puebla contará con un presupuesto de 37.7 millones de pesos, dicho recurso será destinado para dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por las leyes a las obligaciones y facultades suscritas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, entre las cuales destacan las relacionadas con la expedición de las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, así como la validación de acuerdos y documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento.

Las principales acciones establecidas dentro del Programa operativo anual que dará cumplimiento la Secretaria para el 2010 son los siguientes:

- Desahogar los acuerdos tratados en las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento a fin de dar cumplimiento a las instrucciones dadas por los integrantes del mismo.
- Control del presupuesto de otros gastos de operación de la misma dependencia.
- Regularizar jurídicamente los locales comerciales de los mercados de apoyo.
- Regularizar la situación jurídica de los asentamientos irregulares a través de su incorporación al desarrollo urbano. Continuación fase 1 censos y padrón.
- Tramitar la desafectación, desincorporación y enajenación de las áreas de equipamiento propiedad municipal ante el Honorable Cabildo.
- Actualización de datos en el sistema Archivanet de la documentación semiactiva del Archivo de Concentración. (Primera Fase).
- Impartir justicia a través de juicios laborales.

- Elaborar las actas de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
- Aprobar convenios laborales fuera de juicio.
- Tramitar el reconocimiento de lotes en las colonias incorporadas al desarrollo urbano.

Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal contará con un presupuesto de 210.1 millones de pesos.

Las principales acciones contenidas del Programa Operativos Anual que dará cumplimiento la Tesorería para el 2010 son los siguientes:

- Seguimiento al pago mensual de la Deuda Pública del Municipio de Puebla.
- Atender las solicitudes de otorgamiento de suficiencia presupuestal.
- Atender las solicitudes de otorgamiento de suficiencia presupuestal de los expedientes dictaminados bajo el esquema de Presupuesto Participativo.
- Atender las solicitudes derivadas de obligaciones contractuales que afecten el Presupuesto de Egresos autorizado.
- Seguimiento al cumplimiento de la meta presupuestada en la recaudación del impuesto predial 2010.
- Brindar transparencia y por ende rendir cuentas claras, mediante el cumplimiento de la presentación de estados financieros ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Elaboración de instrumentos para asesoría administrativa.
- Elaboración y revisión de contratos y/o convenios que celebre la Tesorería Municipal con personas físicas o morales.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011.
- Elaboración de avalúos catastrales.

Contraloría Municipal

La Contraloría Municipal cuenta con recursos presupuestados por 24.8 millones de pesos para el ejercicio 2010, las principales acciones dentro de su programa operativo anual a los que dará cumplimiento la Contraloría para el 2010 son los siguientes:

- Control del presupuesto de otros gastos de operación de la Contraloría Municipal.
- Verificar física y documentalmente las obras y servicios relacionados con la misma del ejercicio 2010 para que se ejecuten conforme a los términos establecidos en el contrato y en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Realizar revisiones y auditorías a la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable y a la Agencia de Protección al Ambiente y Desarrollo sustentable, con el fin de comprobar que los actos, procedimientos y gastos por adquisiciones se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Realizar el registro de Inscripción y Renovación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- Coordinar la participación del Ayuntamiento de Puebla en el Programa REFIM.
- Realizar auditorías a la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Verificar física y documentalmente las obras y servicios relacionados con la misma del ejercicio 2009 reportadas en proceso en el sistema contable gubernamental para que se ejecuten y terminen conforme a los términos establecidos en el contrato y normatividad aplicable.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- Innovar Trámites y Servicios Municipales (PROIGUALDAD)

Coordinación de Comunicación Social

A la Coordinación de Comunicación Social tiene un recurso presupuestado de 66.2 millones de pesos.

Las acciones establecidas dentro de su Programa Operativo Anual, contemplan las siguientes:

- Realización y transmisión de promocionales en televisión.
- Realización y publicación de campañas promocionales

- Realización y transmisión de promocionales en radio
- Realización de controles remoto de radio y Televisión.
- Producción y transmisión del programa de radio Manos a la Obra.
- Producción de cápsulas informativas para programación radiofónica.
- Producción de videos institucionales.
- Producción de la cápsula Informativa Manos a la Obra.
- Elaboración de reportes de monitoreo de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional.
- Elaboración de la síntesis informativa para ponerla a disposición de titulares de las dependencias y organismos municipales

Secretaría de Gobernación

Para el 2010 la Secretaría de Gobernación tiene un presupuesto asignado de 65.6 millones de pesos, dicho monto será aplicado por esta Secretaría en su objetivo principal que es el manejo político del Municipio, así como de dar atención y respuesta a la problemática político-social de los ciudadanos, de igual manera, controlar, identificar y analizar las organizaciones políticas y sociales de interés en el municipio.

Dentro de sus principales acciones contenidas en su Programa Operativo Anual se encuentran:

- Gestionar los trámites de comprobación de los recursos financieros de las Juntas Auxiliares.
- Atención a las solicitudes presentadas por Juntas Auxiliares, Inspectorías, Unidades Habitacionales, Colonias y Organizaciones Civiles (PROIGUALDAD).
- Suministro de cloro para el agua de pozos en las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
- Control de presupuesto de otros gastos de operación de la misma dependencia.
- Revisión de anuncios y/o estructuras para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Conformación y renovación de Mesas Directivas de vecinos en las diversas Colonias, Unidades Habitacionales y Fraccionamientos del Municipio que lo soliciten durante el año 2010. (PROIGUALDAD)
- Atención a las emergencias no médicas que surjan dentro del Municipio.
- Realizar operativos de seguridad durante las actividades en fechas conmemorativas en el Municipio de Puebla.
- Dignificación de cementerios en Juntas Auxiliares a través de jornadas de limpieza y trabajo comunitario.
- Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro.

Secretaría de Desarrollo Social.

Tendrá un importe presupuestado de 120.1 millones de pesos, siendo la Dependencia encargada de generar una política social integral con oportunidades de desarrollo y crecimiento de la infraestructura básica en las comunidades, los servicios básicos de salud y educación, la capacitación para el trabajo, el mejoramiento del entorno urbano, la consolidación del patrimonio en relación con la sociedad que lo rodea y el ambiente en que vive.

Las acciones contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010 son las siguientes:

- Aportar recursos del Programa Municipal Manos a la Obra para la realización de obras y acciones en colonias populares, unidades habitacionales y juntas auxiliares, promoviendo la corresponsabilidad de los habitantes del Municipio de Puebla.
- Realizar acciones de mejoramiento de espacios comunes y de instituciones educativas en las 64 unidades habitacionales mediante el PIANUH.
- Implementar acciones de mejoramiento de la infraestructura educativa mediante el Programa de Equipamiento de Aulas de Medios.
- Diseño de programas y/o proyectos en materia de Desarrollo Social.
- Certificar a personas mayores de 15 años en adelante del Programa Pacto Social por la Educación (PASE).
- Realizar cursos de capacitación para la promoción de la participación ciudadana y la seguridad comunitaria con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2010.
- Realizar cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas con recursos del Programa Municipal de Capacitación a Comunidades 2010.

- Realizar acciones afirmativas y eventos conmemorativos de fechas relevantes respecto a los derechos humanos de las mujeres y la equidad de género, para la visualización, sensibilización y creación de conciencia entre la población sobre la condición femenina y su problemática, que frena el desarrollo del Municipio (PROIGUALDAD).
- Gestionar las solicitudes para el Programa de Adquisición de Activos Productivos en el componente de Desarrollo Rural de la SAGARPA desde el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDER).
- Implementar el programa de Alfabetización Municipal APUNTATE a Tiempo.

Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

Su presupuesto autorizado para 2010 asciende a la cantidad de 764.4 millones de pesos de los cuales destinará para cumplir con las acciones dirigidas al cuidado del medio ambiente un monto de 6.05 millones de pesos además del dirigido, a la realización de obras para mejorar los servicios y el sistema de vida de la ciudadanía.

Dentro de sus principales acciones asentadas en su Programa Operativo Anual para el 2010:

- 3ra. Etapa del mejoramiento del Alumbrado Público por Contratación
- Programa de construcción de pavimento, guarniciones y banquetas. Rubro Infraestructura Básica
- Programa de Bacheo por Contratación (Rubro conservación y mantenimiento).
- Programa de rehabilitación de diversas vialidades primarias del municipio (Conservación y Mantenimiento) con recursos de FORTAMUN.
- Rehabilitación del mercado Venustiano Carranza.
- Programa de construcción de pavimentos, guarniciones y banquetas, RUBRO Infraestructura básica.
- Construcción de espacios educativos con recursos
- Programa de Atención ciudadana referente a solicitudes de obras y servicios en giras de trabajo (Proigualdad).
- Programa de construcción de vialidades en los accesos situados en los polígonos de pobreza (HABITAT).

Agencia de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Órgano desconcentrado por función de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, con autonomía técnica y de gestión, incluye dentro de su Programa Operativo Anual para 2010:

- Contar con los servicios de electricidad mediante el pago de la facturación del servicio de alumbrado.
- Dar mantenimiento a la infraestructura de la red de alumbrado público de la ciudad en Juntas Auxiliares y colonias no atendidas por terceros.
- Dar seguimiento al Proyecto de Intervención para la recuperación de espacios públicos de la ciudad para mejorar la calidad de vida.
- Mejorar la imagen urbana de parques, jardines y plazas mediante el equipamiento de infraestructura de acuerdo a su función social.
- Incremento de áreas verdes en el municipio de Puebla, para una mejor calidad de vida de los habitantes.
- Dar mantenimiento a los árboles de la ciudad mediante la poda, despunte, desmoche o derribo de árboles.
- Modernizar la red de alumbrado público a través de la instalación de nuevas luminarias.
- Proteger la integridad de la ciudadanía mediante el control de la población canina
- Mejorar la imagen de los parques y jardines mediante la contratación de empresas para realizar la rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de fuentes.
- Dar mantenimiento a la iluminación de los bienes inmuebles del Municipio de Puebla tales como edificios públicos municipales, mercados, fuentes, parques y jardines.

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

La dependencia contará con 69.7 millones de pesos, que serán destinados a establecer nuevas estrategias que permitan incrementar la inversión productiva, diversificar las actividades económicas del municipio, de manera que se genere el mayor bienestar posible para los poblanos; comprometidos con un desarrollo de

mediano y largo plazo, que contemple la generación de más y mejores empleos, con mayores ingresos y oportunidades. Estos tiempos, obligan a los gobiernos a realizar acciones que permitan hacer de las ventajas comparativas, ventajas competitivas.

Dentro de las principales acciones contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010, se encuentran:

- Colaboración económica del Municipio con el Estado de Puebla, para la ejecución de obra pública.
- Programa gestión de créditos para proyectos a través de los subprogramas del Fondo Idea aprobados por su órgano técnico.
- Programa de financiamiento para emprendedores Capital Semilla.
- Programa gestión de créditos para proyectos a través del BANCO COMUNITARIO DIME Fondo Idea.
- Control del presupuesto de otros gastos de operación en la misma dependencia.
- Producción de materiales publicitarios para promoción y marketing turístico.
- Mantenimiento de mercados a través de los programas de limpieza.
- Programa de imagen y posicionamiento de Puebla Turística.
- Participación activa en la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial (ANCMPPM) y Organización de Ciudades Patrimonio del Mundo (OCPM).
- Programa de consultoría para la incubación de empresas.

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Para el año 2010 esta Secretaría dispondrá de un presupuesto de 376.6 millones de pesos.

Facultada en operar y controlar las partidas centralizadas del gasto operativo junto con la Tesorería Municipal, como son los servicios personales a través de la nómina, la adquisición de materiales y suministros como los combustibles, patrullas, equipo de computo y material de oficina, todo esto con estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Puebla. Así mismo, están bajo su responsabilidad los servicios que consume el Ayuntamiento como los servicios de telecomunicaciones y radio localizadores, energía eléctrica, el agua potable y la mensajería entre otros.

Las principales acciones dentro de su Programa Operativo Anual que llevara a cabo para el ejercicio 2010, son las siguientes:

- Atender las necesidades de suministro de gasolina de las dependencias.
- Dotar de espacios físicos a las áreas del Ayuntamiento a través del arrendamiento de inmuebles.
- Seguimiento al gasto en servicios del personal.
- Mantenimiento correctivo de vehículos.
- Proporcionar servicio de comunicación vía voz, datos y video.
- Realizar el mantenimiento preventivo a vehículos.
- Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería y limpieza solicitadas por las dependencias.
- Gestión de Asesorías.
- Realizar el trámite para aplicar la póliza de seguros de vehículos en los siniestros que se requiera.
- Monitoreo de personas que se ha conectado en las Zonas de internet inalámbrico gratuito (Programa Conexión a Tiempo).

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Esta Secretaría tiene como objetivo, elevar los niveles de seguridad, a fin de brindar confianza a los poblanos, a través de la combinación de los insumos necesarios: personal capacitado, coordinación institucional y el equipo de calidad necesario, otorgando respuestas efectivas e involucrando de igual forma a la ciudadanía para lograr un ambiente de tranquilidad, asegurando su integridad y patrimonio. Para lograr lo anterior este año se ha otorgado a la Secretaría un presupuesto de 339.2 millones de pesos.

Dentro de las acciones más relevantes contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010 se encuentran:

- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en Colonias y Juntas auxiliares del Municipio de Puebla, a través de la realización de operativos.

- Prevenir la comisión de delitos en comercios y negocios, a través de la implementación de operativos.
- Dotar de uniformes a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Agilizar el flujo vehicular mediante la implementación de operativos de descongestionamiento vial.
- Equipar con mobiliario y equipo de cómputo a la Academia de Policía para la adecuada capacitación del personal de seguridad pública.
- Control presupuestal de otros gastos de operación de la misma Secretaría.
- Adquirir terminales portátiles de radiocomunicación para los elementos operativos, a fin de que cuenten con los equipos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Enviar a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad a la evaluación de control de confianza, que es realizada en el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- Salvaguardar la integridad física de la población estudiantil por medio de servicios implementados en las diferentes Instituciones Educativas.
- Apoyar a la ciudadanía que solicita el servicio de seguridad vial para salvaguardar su vida e integridad física a través de dispositivos, implementados por el personal operativo de la Dirección de Tránsito.

Sistema Municipal DIF

El Sistema DIF Municipal recibe recursos por 60.8 millones de pesos, los cuales serán destinados a realizar acciones encaminadas a la prevención y atención de la salud física y mental de la población marginada y de los grupos vulnerables.

Dentro de las acciones contenidas dentro de su Programa Operativo Anual para el 2010 se encuentran:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, instalaciones y parque vehicular del Sistema DIF.
- Atender a grupos vulnerables a través del Programa Dejando la Calle a Tiempo.
- Impartir talleres productivos y de esparcimiento, así como ofrecer la bolsa de trabajo para mujeres del Centro DIF Emprendedoras. (Proigualdad).
- Operar la Escuela de Capacitación Dr. Carlos Vergara Soto, a través de la atención de necesidades de capacitación de las alumnas. (Proigualdad).
- Atender a las personas afectadas en caso de que exista alguna contingencia.
- Realizar el Programa de actividades a lo largo del año, tales como las celebraciones en el mes de Abril para los festejos de la niña y el niño, las del mes a los 500 Héroes de la ciudad, la realización del campamento municipal de verano, así como los festejos Navideños por medio de eventos encaminados a generar una actitud proactiva en el marco de los 500 Héroes de la Ciudad.
- Atender a los indigentes y personas de escasos recursos en el dormitorio municipal.
- Coordinar y realizar brigadas para ofrecer un paquete integral de acciones jurídicas, y servicios médicos, tales como dentales, psicológicos, nutricionales, en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales y Zonas de Atención Prioritaria, con la colaboración de las distintas áreas que integran el SMDIF, en el contexto de la Política Pública denominada Manos a la Obra por la Salud en Movimiento. (Proigualdad)
- Realizar análisis clínicos y toma de muestras con servicio itinerante a la población en general, dependencias y/u organismos municipales.
- Operar la escuela de enfermería, a través de la atención de necesidades de capacitación de las alumnas. (Proigualdad)

Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Este Organismo es el encargado de la administración del servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos del municipio de Puebla, servicios que harán de Puebla una ciudad más limpia, abarcando cada día más zonas que antes tenían una recolección deficiente e implementando programas de recolección nocturna, para evitar entorpecer el tráfico en horas pico de esta ciudad. Para lograr los objetivos planteados de este organismo para el 2010, se tiene un presupuesto de 199.9 millones de pesos.

Las principales acciones dentro de su Programa Operativo Anual que se llevarán a cabo en el 2010 son:

- Cobertura de servicio de limpia en forma concesionada.
- Incrementar las acciones de barrido manual en la ciudad.

- Incrementar las acciones de supervisión a la recolección, traslado y disposición final.
- Incrementar las acciones de limpieza en los mercados municipales.
- Capacitación sobre la separación de residuos sólidos.
- Incrementar los kilómetros barridos en las principales vialidades de la ciudad.
- Incrementar el Programa Puebla Recicla a Tiempo en comercios a través de la difusión.
- Incrementar las jornadas con acciones de limpieza en diferentes colonias y zonas de la ciudad.
- Incrementar el Programa Puebla Recicla a Tiempo en colonias a través de la difusión.
- Limpieza de barrancas y ríos de la ciudad.

Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información.

En 2010 contará con un presupuesto de 2.5 millones de pesos, siendo su principal compromiso transparentar la gestión política así como garantizar un proceso de rendición de cuentas ágil que promueva la cultura de transparencia y permita avances en el proceso de democratización, con el objeto de elevar los indicadores de desempeño de la administración pública municipal.

Dentro las acciones más importantes contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010, se encuentran:

- Realizar el evento denominado Tercera Semana de Transparencia Municipal.
- Control del presupuesto de otros gastos de operación (Transparencia).
- Realizar el concurso de participación ciudadana en materia de Transparencia.
- Difundir los resultados de la aplicación de la Encuesta en materia de Transparencia.
- Publicar en medios escritos y/o electrónicos artículos e información en materia de Transparencia.
- Actualizar la información que se publica a través de la Sección de Transparencia de la Página de Internet del Honorable Ayuntamiento de Puebla (información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, incluyendo trámites y servicios; así como aquella que resulte de interés para el ciudadano).
- Establecer mecanismos para la Transparencia y Rendición de Cuentas en los procesos clave del Ayuntamiento.
- Capacitar a los responsables de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información (UAAI) en materia de Transparencia.
- Realizar taller en materia de Transparencia enfocado a diferentes sectores de la sociedad.
- Firmar los Acuerdos o Convenios de colaboración y coordinación con otras autoridades para la realización de actividades y utilización de herramientas en materia de transparencia (Proigualdad).

Instituto Municipal de Arte y Cultura

Su presupuesto para 2010 será de 34.0 millones de pesos.

Este instituto tiene como finalidad impulsar y promover la cultura y el arte entre los ciudadanos por medio de exposiciones, encuentros culturales y artísticos y otras actividades de tipo ilustrativas.

Dentro de las acciones más importantes contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010, se encuentran:

- Realizar el Festival Barroquísimo, Puebla 2010.
- Realizar el Programa Puebla en la Cultura en el Zócalo, Analco, Teatro José Recek y Juntas Auxiliares.
- Control del presupuesto de otros gastos de operación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
- Realizar el programa de eventos artísticos y culturales para conmemorar el Bicentenario y Centenario de la Independencia y Revolución de México.
- Implementar el programa de festivales y días conmemorativos de las artes. (Proigualdad)
- Realizar exposiciones temporales programadas y/o por solicitud en la Galería del Palacio, Vestíbulo del Teatro de la Ciudad, Galerías del IMACP, entre otros espacios culturales.
- Realizar el programa de fiestas y tradiciones.
- Realizar el Festival IN-EDIT a través de la proyección de documentales musicales.

- Realizar la promoción de artistas poblanos a través de ediciones culturales.
- Implementar un programa de mantenimiento y equipamiento a los inmuebles del IMACP.

Instituto Municipal del Deporte

Su principal objetivo consiste en promover y fomentar el deporte y la activación física de la ciudadanía, por medio de la impartición de cursos de diferentes disciplinas, realización de ferias y eventos deportivos, creación y dignificación de espacios deportivos y apoyo a la ciudadanía en general, con peticiones de material deportivo. Este 2010 contará con un presupuesto total de 29.5 millones de pesos.

Dentro de las acciones más importantes contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010, se encuentran:

- Organizar y apoyar los eventos deportivos interinstitucionales para el fomento de la cultura y activación física en niños, jóvenes, mujeres, adultos en plenitud y personas con alguna discapacidad. (Proigualdad).
- Impulsar y promover la activación física a la ciudadanía a través de diversos eventos deportivos municipales. (Proigualdad).
- Promover la práctica del deporte y la activación física mediante apoyos con material deportivo, económico y de transporte. (Proigualdad).
- Desarrollar las escuelas de iniciación deportiva en los 13 inmuebles administrados por el Instituto, mediante el impulso de la activación física, el deporte y la cultura física en sus diferentes disciplinas. (Proigualdad).
- Adecuar, mantener y conservar los centros deportivos que se encuentran en resguardo del Instituto para impulsar el deporte y la cultura física. (Proigualdad).
- Dignificar y dar mantenimiento a espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares, para impulsar y motivar a la población a realizar algún deporte. (Proigualdad).
- Impulsar a los deportistas más destacados y de alto rendimiento, de instituciones y ligas deportivas del municipio, mediante la entrega de premios, estímulos y reconocimientos por su trayectoria a nivel municipal, nacional e internacional, representando a nuestra ciudad. (Proigualdad).
- Realizar diferentes Torneos Municipales según las disciplinas deportivas, para lograr la convivencia y participación ciudadana. (Proigualdad).
- Control del presupuesto de otros gastos de operación del Instituto Municipal del Deporte.
- Realizar actividades físicas en parques y jardines de Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Barrios, Fraccionamientos y Juntas Auxiliares, estimulando y fomentando el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio de Puebla. (Proigualdad).

Coordinación General de Políticas Públicas

Contará con un presupuesto de 14.6 millones de pesos.

Dentro de las acciones más importantes contenidas en su Programa Operativo Anual para el 2010, se encuentran:

- Primera etapa del website de Información Estadística y Geográfica Municipal para brindar información de calidad que permita la toma de decisiones
- Elaborar cuadernos en materia de estadística y geografía de las Juntas Auxiliares mediante la coordinación interinstitucional en el proyecto denominado Marco Geoestadístico de Juntas Auxiliares.
- Pago de la cuota anual a la Asociación de Municipios de México, A.C. (AMMAC), con el fin de favorecer el intercambio de experiencias entre las autoridades municipales. (Proyecto Transversal).
- Control del presupuesto de otros gastos de operación.
- Generar reportes para el seguimiento y evaluación del Proyecto Sistema de Gestión Municipal BPM.
- Elaborar y diseñar Políticas Públicas en el Municipio y corresponder a la demanda social.
- Seguimiento y operación del Consejo de Planeación Municipal 2008-2011 (COPLAMUN)
- Participar en el desarrollo de un Sistema de seguimiento programático presupuestal a través de una interface entre el SEDEM, el Sistema Contable Gubernamental (SCG) y el Sistema Presupuestal y/o la implementación del Sistema GRP.
- Diseñar la Agenda de Cooperación Descentralizada y Gestión Internacional.

VII. TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS.

Por último y en cumplimiento con lo establecido por la reforma constitucional se presenta el tabulador de sueldos y salarios con los montos mínimos y máximos de todos los funcionarios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

NIVEL	NOMBRE DE CATEGORIA DE PUESTO	MINIMO	MAXIMO
I	Presidenta Municipal	70,185.24	80,000.00
II	Síndico	35,186.24	45,185.24
III	Coordinador General de Regidores		45,185.24
IV	Regidor	35,186.24	45,185.24
V	Secretarios	35,186.24	45,185.24
VI	Subsecretario de Gobernación	35,186.24	45,185.24
VII	Director General Jurídico Consultivo	35,186.24	45,185.24
VIII	Asesor	20,186.24	35,185.24
IX	Magistrado Presidente	25,186.24	35,185.24
X	Director	25,186.24	35,185.24
XI	Subdirectores	20,186.24	25,185.24
XII	Jefe de Departamento	12,185.24	20,185.24
XIII	Procurador de Juntas Auxiliares	15,186.24	20,185.24
XIV	Presidente Auxiliar	15,186.24	20,185.24
XV	Magistrado Representante	15,186.24	18,185.24
XVI	Encargado de Área de Sindicatura	8,186.24	16,185.24
XVII	Encargado de Área	10,186.24	15,379.19
XVIII	Jefe de Sector	10,186.24	15,379.19
XIX	Analista A	7,186.24	11,379.19
XX	Analista B	4,186.24	8,186.24
XXI	Asistente de Regidor	2,185.24	12,379.19
XXII	Secretario General de Acuerdos	7,686.24	10,379.19
XXIII	Jefe de Grupo	5,186.24	7,379.19
XXIV	Auxiliar	3,185.24	6,879.19
XXV	Auxiliar A	2,186.24	5,379.19
XXVI	Agente Vial	4,585.24	6,879.19
XXVII	Policía	4,585.24	6,879.19
XXVIII	Juez Calificador	5,186.24	6,685.24
XXIX	Músico	3,186.24	5,379.19
XXX	Secretario de Juzgado	4,186.24	5,379.19

VIII. MONTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para realizar adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según corresponda, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente; y a los montos máximos y mínimos de adjudicación que a continuación se detallan:

- A. Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$1,210,000.00 (Un millón doscientos diez mil pesos 00/100 M.N.) y se cuente con disponibilidad presupuestal, se deberá adjudicar el pedido o contrato respectivo mediante licitación pública;
- B. Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y no exceda de \$1,210,000.00 (Un millón doscientos diez mil pesos 00/100 M.N.) se deberá adjudicar mediante concurso por invitación.

- C. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$86,500.00 (Ochenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y no exceda de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), se asignará por el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- D. Para el presente procedimiento de adjudicación, el límite máximo para la adquisición de vehículos será de \$855,000.00 (Ochocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.); las dependencias y entidades únicamente podrán realizarlas a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- E. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$19,600.00 (Diecinueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) y no exceda de \$86,500.00 (Ochenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), se asignará mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- F. Las entidades podrán contratar de manera directa con las personas y/o prestadores de servicios, cuando el monto no exceda de \$19,600.00 (Diecinueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- G. Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

IX. MONTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Para el ejercicio del gasto público, las obras que contrate el Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de la Dependencia responsable, se sujetarán a los montos y procedimientos de adjudicación, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, así como a lo dispuesto en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente., sujetándose a los siguientes montos y procedimientos:

- A. Superiores a \$1,240,000.00 (Un millón doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), se adjudicarán por licitación pública mediante convocatoria;
- B. Superiores a \$620,600.00 (Seiscientos veinte mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) pero que no excedan de \$1,240,000.00 (Un millón doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), se adjudicarán por el procedimiento de invitación a un mínimo de cinco personas;
- C. Superiores a \$311,000.00 (Trescientos once mil pesos 00/100 M.N.) pero que no excedan de \$620,600.00 (Seiscientos veinte mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), se adjudicarán mediante el procedimiento de invitación a un mínimo de tres personas; y
- D. Hasta \$311,000.00 (Trescientos once mil pesos 00/100 M.N.), las obras públicas o los servicios relacionados con las mismas se realizarán por adjudicación directa.

Los montos establecidos para contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para la aplicación de este precepto y con el fin de determinar en cuál de los rangos establecidos en las fracciones anteriores queda comprendida una obra, ésta deberá considerarse individualmente, en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

La **C. Presidenta Municipal** comenta: está a su consideración el Dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo.

Tiene la palabra la Regidora Beatriz Fuente.

La **C. Regidora Beatriz Fuente Velasco** plantea: gracias Presidenta, la petición para el caso del Presupuesto de Egresos, es de respetar el ánimo de la Presidenta Municipal y del Tesorero, para que el gasto que se ejerza en materia educativa tenga un impacto positivo, tanto en las Instituciones, en los alumnos y en general en el proceso de enseñanza aprendizaje, para ello, me permito hacer un atento y respetuoso llamado a los funcionarios responsables de Área, para que el ejercicio del Presupuesto se realice en estricto apego a las necesidades, para evitar casos de subejercicio, como los que se dieron en el Presupuesto 2009, y así evitar lo que pasó en educación, ya que en el Ejercicio 2009, sólo se ejercieron veinticuatro millones, ochocientos cuarenta mil, quinientos treinta y un pesos, de los cuarenta y siete millones, seiscientos cincuenta y dos mil, noventa pesos, programados en materia educativa, es decir, sólo el cincuenta y dos punto trece, casi la mitad de los recursos no se aprovecharon, cuando es necesario llevar a cabo acciones urgentes en cientos de Planteles Educativos, por ello, no debemos darnos el lujo de no ejercer el Presupuesto.

También quiero citar otro ejemplo, uno de esos ejemplos es, que a pesar de las condiciones imprescindibles para la transformación de los educandos de educación media superior, y sobre todo en materia educativa que es derivado del Acuerdo de Dakar, así como las políticas públicas emanadas de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, ignorando dicho objetivo, programó en el 2009, la capacitación a través del Programa de Emprendedores, presupuestando la cantidad de trescientos cuarenta y ocho mil, seiscientos noventa y un pesos, y ejerciendo únicamente, nueve mil, trescientos setenta y tres pesos, o sea, solamente el dos punto sesenta y nueve, el llamado es en este sentido, que los funcionarios, si programan un presupuesto, que lo ejecuten, y que no nos demos el lujo de que haya subejercicios, gracias Presidenta.

La **C. Presidenta Municipal** indica: bien ¿Algún otro Regidor quiere hacer uso de la palabra? El Regidor Pablo Montiel.

El **C. Regidor Pablo Montiel Solana** comenta: gracias Presidenta, la Regidora que me antecede en el uso de la palabra, me parece que es muy precisa, y además, no sólo es en el área de educación, el sobre ejercicio y el subejercicio en las diferentes Secretarías del Ayuntamiento, me parece que es una realidad que tendríamos que estar aceptando.

Yo quiero hacer mucho énfasis, que en el marco de la discusión formal y no formal de la integración de este Presupuesto, hicimos como Fracción una serie de observaciones, en su mayoría fueron satisfactoriamente atendidas y se modificaron las cuestiones que habríamos observado, el Presupuesto no nos deja cien por ciento satisfechos, creemos que especialmente en el tema de Obra Pública, el Ayuntamiento y el Gobierno de la Ciudad, le sigue debiendo a los ciudadanos, nos parece que sigue siendo deficitario el presupuesto en materia de obra, y que no corresponde a la realidad de las necesidades, sin embargo, anuncio a nombre de la Fracción el voto a favor del Presupuesto.

Y retomando las palabras de quien me antecedió, porque además me parece que hay que hacer mucho énfasis en la disciplina presupuestal que debe normarse y que debe regir el ejercicio de los recursos públicos, queremos pedir a la Presidencia un compromiso para que en la próxima Sesión de Cabildo, pudiéramos estar discutiendo, alguna manera, y por supuesto que haremos nosotros la propuesta para regular precisamente esta disciplina presupuestaria, de tal manera que el trabajo que se realiza al momento de la planeación del gasto, sea verdaderamente respetado por las diferentes Dependencias de la Administración, y al final del año estemos en condiciones, no de seguir observando este tipo de situaciones, que evidentemente se dan, sino más bien, de observar que el Presupuesto y que toda la planeación que se hizo, rinde frutos de manera ordenada en un ejercicio de gasto adecuado a lo que se ha presupuestado.

De tal forma Presidenta, insisto, la Fracción aprueba, aunque no plenamente satisfactorios, los esfuerzos y el trabajo final que es este Presupuesto, y sí creemos que debe haber voluntad política, para entre

todos, encontrar la fórmula, de tal manera que al final del año el ejercicio corresponda a lo presupuestado y, lo insisto, estaremos nosotros en la próxima Sesión de Cabildo, poniendo en la mesa una propuesta que seguramente podrá ser muy debatible, que seguramente no será perfecta y que esperamos, insisto, la voluntad de todos Ustedes, para perfeccionar y lograr esa disciplina presupuestaria, que hasta hoy, hay que decirlo, no se ha logrado, no es un problema exclusivo de esta Administración, es un problema que se da en cualquier Administración, pero me parece que podemos sentar las bases para que haya un trabajo más ordenado de parte de los Secretarios, gracias Presidenta.

La **C. Presidenta Municipal** menciona: gracias Regidor, yo quisiera comentar algunas cosas, porque, por supuesto que coincido plenamente con la necesidad de que exista un ejercicio eficiente y eficaz del Gasto Público, y creo que sin duda será muy fructífero poder escuchar cualquier propuesta en este sentido, siempre también consientes, de que hoy hay que reconocer que en este País, el ciclo de inversión está totalmente desfasado de los ciclos de presupuestación y los ciclos de programación, debo compartirlas que en distintos foros lo he externado, porque hoy es el tiempo en el que todavía recursos del Programa SUBSEMUN del ejercicio que nos ocupa, no han sido depositados a este Ayuntamiento, y esto forma parte precisamente de la problemática que Ustedes refieren, que comparto, y que creo que aquí lo importante será, ir viendo en aquellos aspectos, donde esté a nuestro alcance, irlos ejecutando, efectivamente realizarlos.

Y por otro lado, seguir insistiendo en aquellos esquemas en donde tengamos también, pues, que pedir que existan algunas modificaciones al respecto.

Así que serán bienvenidas, por mi parte y además de cara a lo que representa el último año de ejercicio de funciones de esta Administración, he girado ya instrucciones a todos los integrantes del Gabinete, para que desde los primeros meses del año, podamos empezar a tener todos los procesos de licitación, quizá con algún acuerdo especial de este Cabildo, toda vez que el propio, depósito de los recursos serán en ministraciones que van hasta en diez a doce meses, y no se cuenta con ellos desde el inicio.

Sin embargo, creo que todas las iniciativas serán bienvenidas, para que podamos en ese sentido, pues ir avanzando y teniendo un cierre exitoso como ha sido no solamente mi voluntad, sino las instrucciones que he dado al respecto.

La Regidora Beatriz Fuente.

La **C. Regidora Beatriz Fuente Velasco** plantea: gracias Presidenta, en ese sentido yo reconozco el compromiso que tiene Usted como Presidenta Municipal en materia educativa, por eso no apruebo que los funcionarios no ejecuten el gasto como tal, al inicio de mi intervención lo mencioné, pero sí hago un llamado nuevamente para que los funcionarios que programen el gasto en materia educativa, pues lo gasten ¿No? Porque no tiene caso que en el discurso se diga una cosa, y que la voluntad de la Presidenta sea una, y quienes ejecutan las cuestiones no lo hagan como debieran, y mi reconocimiento a esta Administración, porque, sí, en materia educativa hemos avanzado, nos falta, y yo sé también que los recursos ahorita no son nada favorables, pero también en el ánimo de que sabiendo que con educación los ciudadanos serán libres, le hago esa petición Presidenta, muchas gracias.

La **C. Presidenta Municipal** refiere: con mucho gusto, muy bien Regidora ¿Algún otro Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra?

La Regidora Rosío García.

La **C. Regidora María del Rosío García González** señala: Presidenta, yo nada más quiero agradecer, pues la disposición que ha tenido para los Programas, como los de “Mujer a Mujer”, que se han beneficiado de alguna forma más personas que han estado desempleadas en todo este año dos mil nueve, a partir de enero, que fue donde más mujeres se quedaron sin empleo, muchas gracias y esperamos que para el siguiente año, pues, igual sigan continuando con el mismo apoyo de Usted, gracias.

La **C. Presidenta Municipal** pregunta: ¿Algún otro Regidor? Señor Secretario si procede por favor.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: pido a las Señoras Regidoras y Regidores que estén de acuerdo en los términos del Dictamen ya leído, se sirvan manifestarlo

levantando la mano, veintiún votos por la afirmativa Presidenta.

Se APRUEBA por Unanimidad de votos el Dictamen.

PUNTO CINCO

La **C. Presidenta Municipal** menciona: continuando con el Orden del Día, le pediría al Señor Secretario, dé lectura al punto V en relación con el Dictamen que presentan los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Por lo tanto, le solicito al Secretario, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del mismo.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a dar lectura de los puntos resolutivos del Dictamen.

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ, GERARDO MEJÍA RAMÍREZ, PABLO MONTIEL SOLANA Y HUMBERTO VÁZQUEZ ARROYO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2 Y 7 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 102, 103, 104 INCISO H) Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 7, 12, 23 Y 24 FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; 77, 78, FRACCIONES I, IV, XXXII, LIII Y LVIII, 92, 118, 119, 199 FRACCIÓN VIII, 207, 208 Y 211 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 95, 100 Y 103 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL; POR LO QUE:

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

- I. Que, 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de Gobierno Municipal a los Ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e invistiéndoles, entre otras, de la facultad de emitir Reglamentos y Disposiciones Administrativas, a fin de dictar las determinaciones legales necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.
- II. Que, en términos de 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 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismos que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, 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.

- III. Que, según lo estipula el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos su investigación y persecución. De la misma forma, señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la citada Constitución. El mismo ordenamiento marca que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas: la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, siendo competencia de la operación y desarrollo de estas acciones de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones; el establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema; menciona la importancia de la formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos y a determinar la participación de la comunidad.
- IV. Que, de acuerdo con el artículo 104 inciso h), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los municipios proporcionarán los servicios de Seguridad Pública y Tránsito.
- V. Que, con fecha dos de enero del año dos mil nueve, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene por objeto instituir las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.
- VI. Que, las Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública son los Ayuntamientos, los Presidentes Municipales y los Comandantes Municipales, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- VII. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 207, 208 y 211 de la Ley Orgánica Municipal, la Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal. Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia; que es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos; en esta tesitura los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal
- VIII. Que, el artículo 12 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, establece que el Estado y los Ayuntamientos suscribirán convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública, con el fin de establecer instancias de apoyo y mutua colaboración, buscando siempre la prestación conveniente de los servicios de seguridad pública en beneficio de la población.

- IX.** Que, conforme al numeral 23 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, son atribuciones de los Presidentes Municipales, entre otras, garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes, preservar y guardar el orden público, dictar los acuerdos y órdenes necesarias relacionadas con la seguridad pública, celebrar convenios o acuerdos de coordinación con el Estado y otros Municipios e integrar, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, el Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación.
- X.** Que, como lo establecen los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos expedir bandos de policía y buen 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.
- XI.** Que, de conformidad con el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal es facultad de los Regidores formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- XII.** Que, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.
- XIII.** Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos Municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I del mismo ordenamiento, asimismo en la fracción LVIII, se señala que será facultad de los ayuntamientos prestar los servicios públicos que le correspondan,
- XIV.** Que, las fracciones XXV, XXXII y LVIII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal señalan que es facultad de los ayuntamientos nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Comandantes de Policía y de Tránsito Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia, así como establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XV.** Que, la fracción LIII del numeral anteriormente señalado de la Ley Orgánica Municipal, señala que los Ayuntamientos deberán dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus ordenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XVI.** Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones administrativas, deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio.
- XVII.** Que los artículos 118 y 120 de la citada ley establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, la centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.
- XVIII.** Que, el artículo 199 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal, señala que los Municipios prestarán la función de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- XIX.** Que, 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- XX.** Que, como lo establece el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, 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.
- XXI.** Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011 en su Eje 4 denominado “Ciudad Segura”, en sus Programas 13, 14, 15 y 16, señala las líneas de política que el Gobierno Municipal realizará en materia de Seguridad Pública, tales como ampliar la cobertura y capacidad de respuesta del servicio de seguridad pública y protección civil; profesionalizar al personal administrativo y operativo de las instituciones de seguridad pública, tránsito municipal, protección civil y actualizar el marco jurídico; fortalecer los sistemas de seguridad pública, protección civil y la coordinación interinstitucional y; fomentar la participación corresponsable de los ciudadanos en las actividades de la prevención y atención a víctimas del delito y protección civil.
- XXII.** Que, en el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el día veintiuno de agosto de dos mil ocho y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha veinticinco del mismo mes y año, se firmó el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, en donde los tres poderes, los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano y los sectores privado y social, se comprometieron en el ámbito de sus atribuciones y competencias, a desarrollar acciones específicas a favor de la seguridad, la justicia y la legalidad, con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazo.
- XXIII.** Que, son atribuciones de los Presidentes concretar los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, relacionados con el mejoramiento de los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública, en los términos del artículo 24 fracciones VIII y X de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- XXIV.** Que, en el mismo orden de ideas, el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, establece en el punto 54 los compromisos de los Ayuntamientos relativos a:
- [...] “Depurar y fortalecer las instituciones de seguridad y procuración de justicia:*
- *Desarrollar mecanismos de selección y capacitación de los elementos de la policía municipal y de sus propios mandos.*
 - *Sujetar a una evaluación permanente y controles de confianza al personal de la policía municipal y centros de readaptación social. Este punto será obligatorio para todos los municipios.*
 - *Comprometen a condicionar la permanencia de los policías a la aprobación de evaluaciones de control de confianza.*
 - *Instaurar un sistema de profesionalización y servicio civil de carrera para regular la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación y retiro de los policías” [...]*
- XXV.** Que, dichas acciones quedan sujetas no solo al Acuerdo Nacional por la Seguridad la Justicia y la Legalidad, sino también a todos aquellos recursos otorgados al Estado y al Municipio a través del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- XXVI.** Que, el Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y demarcaciones del Distrito Federal (SUBSEMUN), otorgado al Municipio de Puebla en atención a la firma del convenio específico de adhesión, así como el anexo único, establece el compromiso para mejorar la infraestructura, equipamiento, profesionalización e implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial para el personal operativo de Seguridad Pública.
- XXVII.** Que, dicho convenio de adhesión fue suscrito entre la Federación, el Estado y el Municipio de Puebla, con fecha diecinueve de febrero de dos mil ocho y que se ha ido renovando conforme a las reglas de operación.
- XXVIII.** Que mediante convenio de colaboración en materia de seguridad pública, el Gobierno del Estado delega la operatividad preventiva y tránsito al Municipio de Puebla a partir del dieciséis de Febrero de mil novecientos noventa y nueve, firmándose, dicho convenio el día treinta de marzo del mismo año.
- XXIX.** Que, mediante acuerdo de Cabildo de fecha catorce de Julio de dos mil ocho, es aprobada la Modificación a la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, en la que se encuentra la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tiene como misión trabajar por la comunidad en pos de mejorar la seguridad pública, a través de la implementación de las medidas preventivas y aseguramiento de los transgresores en el ámbito de su competencia, a fin de mantener el orden público, la paz y la tranquilidad de los ciudadano respetando y haciendo respetar las leyes.
- XXX.** Que, con fecha trece de Agosto de dos mil nueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo se aprobó la reestructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por medio de la cual se reconocen áreas que ya existían y venían operado, permitiendo así, una mayor coordinación al darles certeza jurídica y no sólo en la práctica.
- XXXI.** Se crea la Coordinación General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, adscrita directamente al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de plantear las estrategias de planeación, prevención y combate a la delincuencia, diseñar las políticas de seguridad, coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional de las áreas operativas, tecnológicas, de prevención, información, administración e inteligencia de la propia Secretaría, así como diseñar estrategias de prevención del delito basadas en la política criminológica. Así mismo se reconocen áreas en las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y la Coordinación de Grupos Especiales, que operan de hecho, para otorgar una mayor coordinación al darles certeza jurídica y no sólo en la práctica.
- XXXII.** Que, de igual manera se crea la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, adscribiendo a la Coordinación de Certificación de Procesos Policiales de nueva creación, a fin de atender a lo establecido en el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, respecto a profesionalizar la carrera policial y tener acceso a recursos federales.
- XXXIII.** Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia, mejoramiento de las mismas, atención y transparencia de la gestión pública.
- XXXIV.** Que, el presente Reglamento regula y faculta a las áreas con las que actualmente trabaja la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Bases de Coordinación del

Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, La Ley de Seguridad Pública del Estado entre otras.

XXXV. Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la facultad que tiene ésta, para trabajar de manera coordinada con instituciones Federales y Estatales, a fin de cumplir con la reforma legal y atender a los acuerdos tomados por la Seguridad, Justicia y Legalidad, delimitando claramente las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del servidor público que las representa.

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

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que se aprueba mediante el presente Dictamen.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE Z. A 14 DE DICIEMBRE DE 2009.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.- REG. JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ.- PRESIDENTE.- REG. GERARDO MEJÍA RAMÍREZ.- SECRETARIO.- REG. PABLO MONTIEL SOLANA.- VOCAL.- HUMBERTO VÁZQUEZ ARROYO.- VOCAL.- RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONSIDERANDO

- I.** Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en concordancia con el artículo 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 e investidos, entre otras, de la facultad reglamentaria, a fin de que puedan dictar las disposiciones legales necesarias para cumplir debidamente con los servicios públicos y facultades a su cargo.
- II.** Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 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.
- III.** Que, en términos de lo dispuesto por los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 del 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, que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las atribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

- IV.** Que, dentro del ámbito municipal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla considera que el Municipio tendrá a su cargo las funciones y servicios públicos en materia de seguridad pública, en los términos que se desprenden del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el cual, entre otros, considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del Municipio. En este sentido, el Ayuntamiento deberá regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales y los reglamentos vigentes en la materia dentro del Municipio. Asimismo, con base en la fracción III penúltimo párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios de un mismo Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de dicho servicio, situación que se ajusta a lo dispuesto por el artículo 21 del mismo ordenamiento.
- V.** Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a través de su artículo 21, establece que la seguridad pública estará a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios; que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VI.** Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; en relación a las fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, se señala que 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 y 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.
- VII.** Que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal.
- VIII.** Que, los reglamentos municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación; la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios; las mismas disposiciones serán observadas para el caso de que sea necesario hacer una reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento respectivo; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80, 84, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal.
- IX.** Que, el poder público del Municipio emana del pueblo, se instituye en beneficio de la sociedad y su titularidad se deposita en el Ayuntamiento, como órgano colegiado de Gobierno, al que corresponde el ejercicio de las

funciones reglamentaria, administrativa y de justicia que conforman dicho poder, y para lo cual se organiza en la forma que establecen la Ley Orgánica Municipal; mismo que se ve reflejado al realizar la Sesión de Cabildo, que es la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de gobierno municipal de mayor investidura, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

- X. Que, 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 que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.
- XI. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 207 y 208 de la Ley Orgánica Municipal, la Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y la Seguridad Vial Municipal. Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán conforme a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás leyes en la materia.
- XII. Que, el artículo 211 de la Ley Orgánica Municipal establece que la Policía Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables, acatando las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

En esta tesitura, continúa señalando el artículo de referencia, los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal; por lo que, en cumplimiento a dicha disposición, se crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- XIII. Que, son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos; pugnar por la profesionalización de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal; y celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 212 de la Ley Orgánica Municipal.
- XIV. Que, en sesiones ordinarias de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil ocho y trece de agosto de dos mil nueve, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008–2011, dentro de la cual se encuentra la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tiene dentro de sus funciones velar por la ordenada circulación vial, la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.
- XV. Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.
- XVI. Que, por tal motivo, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se ha dado a la tarea de establecer los lineamientos que regulen el funcionamiento de cada una de las áreas administrativas que la conforman, reconociendo aquellas que de hecho venían trabajando y delimitando la responsabilidad que en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones

lleguen adquirir, por lo que el presente Reglamento queda conformado por cuatro Títulos, especificando lo que anteriormente se ha señalado.

- XVII.** Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los lineamientos generales de la organización y competencia de la Secretaría, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.
- XVIII.** Que, el Título Segundo cuenta con el Capítulo denominado “Del Orden Jerárquico y Mando”, cuya finalidad es establecer el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la función policial, así como los deberes que en el desempeño de sus funciones, los integrantes de la Secretaría deberán observar, así como la forma en que los mismos podrán ser suplidos por ausencia de sus funciones.
- XIX.** Que, el Título Tercero denominado “De las Correcciones Disciplinarias”, señala los arrestos administrativos que se impondrán al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina a las disposiciones aplicables, así como la forma en que serán aplicados los mismos, especificando el tiempo y la manera de notificarse al personal arrestado y superior jerárquico.
- XX.** Que, el Título Cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, denominado “De los Organismos Desconcentrados”, está conformado por las normas que regulan la estructura orgánica, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla, así como de la Coordinación de Certificación de Procesos Policiales.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3, 78 fracción IV, 79, 84, 118, 119, 120, 207 y 211 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como dependencia de la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y las garantías individuales.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia.-** La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla;
- II. **Amonestación.-** Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. **Aseguramiento.-** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. **Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **CERI.-** Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata;
- VII. **Comisión.-** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio;
- VIII. **Comité Ciudadano.-** Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias y barrios de la ciudad con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- IX. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal;
- X. **COREMUN.-** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XI. **Depósito Vehicular.-** Los encierros oficiales del Municipio de Puebla;
- XII. **Elemento.-** Personal operativo adscrito a la Secretaría;
- XIII. **Estado de Fuerza.-** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XIV. **Fatiga.-** Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XV. **Informe Policial Homologado.-** Parte Informativo en el que se describen los hechos involucrados en una falta específica o en cualquier intervención de los elementos en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. **Integrante de la Secretaría.-** Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XVII. **Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. **Municipio.-** El Municipio de Puebla;
- XIX. **Normatividad Presupuestal.-** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XX. **Parte de Novedades.-** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- XXI. **Parte Informativo.-** Narración de hechos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- XXII. **Personal Administrativo.-** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son preponderantemente de tipo administrativo;
- XXIII. **Personal Operativo.-** Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito;

- XXIV. Presidente.-** El Presidente Municipal de Puebla;
- XXV. Procesos Técnicos Operativos.-** Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal homologados conforme al establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXVI. Queja.-** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de una obligación o principio, del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XXVIII. SATI.-** La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- XXIX. Secretaría.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXX. Secretario.-** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXXI. Síndico.-** El Síndico Municipal;
- XXXII. Sistema Nacional.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXXIII. Subordinado.-** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;
- XXXIV. Superior.-** Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;
- XXXV. Tesorería.-** La Tesorería Municipal; y
- XXXVI. Unidad Administrativa.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario, quien bajo su mando, estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

ARTÍCULO 7.- Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, Sistema Nacional, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos de fondo de ayuda federal e información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la Normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

- I. OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**
 - A. Secretaría Particular; y
 - B. Secretaría Técnica.
- II. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**
- III. COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**
- IV. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**
 - Área de Supervisión.
 - A. Subdirección de Seguridad Pública:
 - Sector Uno;
 - Sector Dos;
 - Sector Tres;
 - Sector Cuatro; y
 - Sector Cinco.
 - B. Coordinación Operativa y Planeación:
 - Grupo Motopatrulleros;
 - Grupo de Policía Turística;
 - Unidad de Traslados;
 - Grupo de Ciclopolicías; y
 - Unidad Canina.
- V. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.**
 - Área de Supervisión.
 - A. Subdirección Técnica:
 - Departamento Técnico;
 - Departamento de Servicios Periciales; y
 - Departamento de Educación Vial.
 - B. Subdirección de Circulación:
 - Sector Uno;
 - Sector Dos;
 - Sector Tres;
 - Sector Cuatro;
 - Sector Cinco;
 - Escuadrón de Motocicletas; y
 - Departamento de Resguardo de Vehículos.
- VI. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA.**
 - A. Departamento de Administración Tecnológica;
 - B. Departamento Operativo; y
 - C. Departamento de Información y Análisis.
- VII. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**
 - A. Departamento de Prevención del Delito; y
 - B. Departamento de Atención a Víctimas.

VIII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- A. Departamento de Recursos Financieros;
- B. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- C. Departamento de Recursos Humanos.

IX. COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES.

- A. Área de Planeación y Estrategia; y
- B. Grupo Táctico.

X. COORDINACIÓN JURÍDICA.

XI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

A. ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- Coordinación de Certificación de Procesos Policiales.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, infringiendo el COREMUN;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III. Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- IV. Aprobar el programa operativo anual y la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;
- VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos;
- VII. Establecer un sistema de información para la prevención del delito y las faltas administrativas en el Municipio;
- VIII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;
- IX. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- X. Promover la creación de Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XII. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio;
- XIII. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XV. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVI. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XVII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- XVIII. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
- XIX. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;

- XX.** Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XXI.** Conocer los estudios de seguridad pública o impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
- XXII.** Proponer al Presidente el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar la Academia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIII.** Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXIV.** Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXV.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXVI.** Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVII.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;
- XXVIII.** Proponer a las instancias de Coordinación y Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
 - a)** Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
 - b)** El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento y selección personal operativo y vigilar su aplicación; y
 - c)** Los programas de investigación académica en materia policial;
- XXIX.** Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en seguridad pública;
- XXX.** Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XXXI.** Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XXXII.** Nombrar a los integrantes de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXXIII.** Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo; y
- XXXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos así como las que le confiera el Presidente.

Las fracciones I, IV, IX, X, XI, XII, XX, XXI, XXIX, XXX, XXXI y XXXII señaladas en el presente artículo serán indelegables.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12.- La Secretaría Particular depende del Secretario y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría, dando cuenta diaria al Secretario, para acordar su trámite;
- II. Llevar la agenda de actividades del Secretario;
- III. Atender los reportes y peticiones internas o externas, dirigidas al Secretario;
- IV. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- V. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes y el archivo de la Secretaría; y
- VI. Cumplir los encargos que le sean encomendados por el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTICULO 13.- La Secretaría Técnica depende del Secretario y a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento y verificar la tramitación, observancia, seguimiento y cumplimiento de los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales que le competan a la Secretaría;
- II. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales que lo soliciten;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios al público prestados por la Secretaría, para ser turnados a la Contraloría;
- V. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo, para que se cumplan en sus términos;
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- VIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las diversas dependencias municipales, a fin de mantener una comunicación constante;
- IX. Concentrar y verificar que las Unidades Administrativas mantengan actualizados y difundan los manuales de funciones y procedimientos conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable de la Secretaría;
- X. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las Unidades Administrativas; y

- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Asuntos Internos, estará a cargo de un titular que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Asuntos Internos:

- I.** Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II.** Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Secretario y a la Contraloría;
- III.** Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- IV.** Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V.** Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario;
- VI.** Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría;
- VII.** Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Secretario;
- IX.** Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- X.** Coadyuvar con las instancias competentes en la realización de los estudios socioeconómicos al personal adscrito a la Secretaría;
- XI.** Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos del Estado comisionados al Municipio;
- XII.** Vigilar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XIII.** Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

- XIV.** Planear de manera periódica, auxiliándose del Área Médica de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante el servicio;
- XV.** Realizar operativos para verificar que los elementos porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;
- XVI.** Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;
- XVII.** Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XVIII.** Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XX.** Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría, sobre el total de quejas recibidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI.** Coordinar y revisar la elaboración de la base de datos de quejas y denuncias recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría;
- XXII.** Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIII.** Verificar que los integrantes de la Secretaría, estén facultados legalmente para utilizar el equipo y/o materiales proporcionados por la misma para el desempeño de sus labores;
- XXIV.** Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXV.** 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 confieran el Presidente o el Secretario.

**SECCIÓN SEXTA
DEL COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 16.- La Coordinación General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios que presta la Secretaría;
- III.** Supervisar la elaboración de las estadísticas de los programas o actividades de las Unidades Administrativas;

- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la difusión a los integrantes de la Secretaría de los principios normativos que la sustentan;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- VI. Redactar los acuerdos, circulares, comunicados y demás documentos que sean necesarios para la operatividad de la Secretaría y que le sean encomendados por el Secretario;
- VII. Emitir su opinión sobre las especificaciones técnicas del equipo y/o materiales para su adquisición;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración de informes al Secretario sobre el avance en el cumplimiento de metas, mediante la recopilación de la información procesada de los planes y programas desarrollados que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Recibir, revisar e informar diariamente al Secretario, el Parte de Novedades de las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, CERI y Coordinación de Grupos Especiales;
- X. Dirigir, implementar y supervisar las estrategias de planeación derivadas de la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Someter a consideración del Secretario, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y seguridad vial del Municipio;
- XII. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario;
- XIII. Coordinar acciones con el personal correspondiente de Presidencia para garantizar la seguridad del Presidente;
- XIV. Promover el intercambio de experiencias con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales; y
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones genéricas de los Directores y Coordinadores de la Secretaría:

- I. Acordar con el Secretario o en su caso con el Coordinador General, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- III. Implantar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- V. Validar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa;

- VI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- VII. Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- IX. Colaborar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio y del Estado de Fuerza, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XI. Someter a consideración del Secretario la designación y remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XII. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;
- XIII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia; y
- XIV. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario.

Se excluye de lo anterior a la Coordinación Operativa y Planeación adscrita a la Dirección de Seguridad Pública.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Sector y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Director de Seguridad Pública las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el COREMUN así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- III. Proponer al Secretario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV. Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipal;
- V. Proponer al Secretario, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- VII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- X. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XII. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XIV. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XV. Informar al Secretario o Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVI. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVII. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XVIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 21.- El Área de Supervisión estará a cargo de un titular que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del Titular del Área de Supervisión:

- I. Mantener informado al Director del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de Sector y de Grupos, así como del Personal Operativo;

- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento; y
- VII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Al frente de la Subdirección de Seguridad Pública habrá un Subdirector, que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Seguridad Pública:

- I. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- III. Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de de la Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el CERI;
- VIII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- XI. Incentivar con franquicias a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes;
- XII. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio de central;
- XIII. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;

- XIV.** Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director; y
- XV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 25.- Al frente de cada uno de los Sectores habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Sector:

- I.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II.** Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- III.** Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del CERI o de cualquier otro medio;
- IV.** Verificar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- V.** Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI.** Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII.** Designar a los elementos a su mando para realizar la custodia de los reos que se encuentren internados en los nosocomios y trasladarlos a su lugar de detención una vez que sean dados de alta;
- VIII.** Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- IX.** Validar el informe policial homologado y remitirlo a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que sólo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- X.** Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- XI.** Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- XII.** Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XIII.** Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XIV.** Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;

- XV.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XVI.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XVII.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVIII.** Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIX.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX.** Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas; y
- XXI.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Coordinación Operativa y Planeación habrá un Coordinador, que dependerá del Director y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 28.- Son facultades y obligaciones del Coordinador Operativo y Planeación:

- I.** Colaborar en la inspección del personal operativo de los grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- II.** Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones; así como de los operativos realizados por la Secretaría;
- III.** Llevar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Secretaría;
- IV.** Informar al Director los resultados de los operativos implementados;
- V.** Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;
- VI.** Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VII.** Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- VIII.** Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando; y
- IX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 29.- Al frente de cada grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías y Unidad Canina, habrá un Jefe que

dependerá del Coordinador Operativo y Planeación y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 30.- Son facultades y obligaciones comunes de los Jefes de Grupo de Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad de Traslados, Grupo de Ciclopolicías y Unidad Canina:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en la materia establece el COREMUN;
- II. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del CERI o de cualquier otro medio;
- III. Comprobar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- IV. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- V. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- VI. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- VII. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- VIII. Controlar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Reportar al Coordinador las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- X. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por razón de su desempeño conozca, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XI. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XIII. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XIV. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente;
- XV. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XVI. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas; y

XVII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 31.- El Jefe de Grupo de Policía Turística verificará que los elementos a su cargo orienten a la ciudadanía y turistas en los recorridos que realicen en el Municipio.

ARTÍCULO 32.- El Jefe de Grupo de la Unidad de Traslados supervisará que se efectúen los traslados de personas en calidad de detenidos o procesados, a juzgados, hospitales o diligencias judiciales dentro del Municipio, velando por la vida e integridad física de los mismos, dando cumplimiento a los lineamientos de garantías individuales y derechos humanos.

En tanto no se reincorpore al trasladado a su lugar de detención, el personal adscrito al Grupo, deberá custodiar de forma permanentemente para evitar la evasión del reo, con excepción de aquellos casos, en que se deba quedar hospitalizado el mismo, en donde la custodia quedará a cargo del personal adscrito a los Sectores.

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Grupo de la Unidad Canina cuidará el buen estado físico de los caninos para su operatividad, así como el correcto adiestramiento, para el mejor desempeño de las funciones del Grupo.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Tránsito Municipal estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector, elementos de Policía de Tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 35.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Director de Tránsito Municipal:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el COREMUN así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- III. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- IV. Solicitar al CERI la información necesaria para realizar los estudios de impacto vial;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VI. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VII. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial;
- VIII. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;

- IX.** Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- X.** Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XI.** Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XII.** Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;
- XIII.** Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XIV.** Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa;
- XV.** Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVI.** Evaluar e informar al Secretario o Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVII.** Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría;
- XVIII.** Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan el COREMUN, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito; y
- XIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 36.- El Área de Supervisión estará bajo la responsabilidad de un titular que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones del titular del Área de Supervisión:

- I.** Mantener informado al Director del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito;
- II.** Coadyuvar con los Jefes de Sector y Escuadrón de Motocicletas en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III.** Vigilar la actuación de los Jefes de Sector, personal operativo de los Sectores de Tránsito y Escuadrón de Motocicletas;
- IV.** Realizar y remitir diariamente al Subdirector el Parte Informativo;
- V.** Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

- VI. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VII. Transmitir las órdenes del Director al personal adscrito a la Unidad Administrativa; y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 38.- La Subdirección Técnica estará a cargo de un Subdirector que dependerá del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Subdirector Técnico:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Sugerir al Director de Tránsito Municipal, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito así como la coordinación con el Subdirector de Circulación, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar que el Departamento de Servicios Periciales, realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Recibir del Departamento de Servicios Periciales el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su Unidad Administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Director;
- VI. Revisar los estudios de Impacto Vial que le sean turnados;
- VII. Supervisar que el Departamento Técnico substancie las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- VIII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que ésta puedan autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- IX. Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al Personal Operativo bajo su mando; y
- XIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 40.- El Departamento Técnico estará a cargo de un Jefe que dependerá directamente del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Técnico:

- I. Elaborar y proponer al Subdirector los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
- II. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- III. Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- IV. Coadyuvar con el Subdirector para llevar a cabo los estudios correspondientes, a efecto de autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- V. Elaborar avalúo de los daños ocasionados al patrimonio municipal, en materia de tránsito, solicitados por la Sindicatura Municipal;
- VI. Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar el Sistema Integral de Gestión Arterial, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- VIII. Intercambiar información de ingeniería de tránsito del Departamento Técnico al Sistema Integral de Gestión Arterial, así como supervisar las acciones y cambios de programas de dicho sistema;
- IX. Coordinar, con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos del Municipio;
- X. Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, que se justifiquen;
- XI. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;
- XII. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XIII. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería;
- XIV. Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XV. Informar de manera periódica al Subdirector o cuando éste se lo requiera, de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y

XVI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Servicios Periciales estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 43.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Servicios Periciales:

- I. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- II. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica de la Secretaría, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- III. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;
- IV. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector Técnico, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
- V. Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones;
- VI. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- VII. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público;
- VIII. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;
- IX. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- X. Coadyuvar con el Monitoreo de los puntos en conflicto vial, donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos
- XI. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XII. Reportar al Subdirector Técnico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes; y
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Educación Vial estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector Técnico y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 45.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Educación Vial:

- I. Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- II. Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- III. Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
- IV. Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- V. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- VI. Solicitar al Director de Tránsito Municipal, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII. Reportar al Subdirector Técnico, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes; y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 46.- La Subdirección de Circulación estará a cargo de un Subdirector que depende del Director de Tránsito Municipal y se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 47.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Circulación:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el COREMUN y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- III. Supervisar que el Personal Operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas;
- IV. Informar al Director de Tránsito Municipal las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar que el Departamento de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en el COREMUN en su Capítulo 10, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- VII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Tránsito y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Informar al Subdirector del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;

- X. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XI. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la substanciación de los mismos;
- XII. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los Sectores y Escuadrón de Motocicletas;
- XIII. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XIV. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al Personal Operativo bajo su mando; y
- XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director.

ARTÍCULO 48.- Al frente de cada uno de los Sectores y del Escuadrón de Motocicletas, habrá un Jefe, que dependerá del Subdirector y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones de cada uno de los Jefes de Sector y del Escuadrón de Motocicletas:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito;
- II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinándose, cuando sea necesario, con otras Unidades Administrativas u autoridades;
- III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del CERI o de cualquier otro medio;
- IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los policías de tránsito y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Subdirector de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;
- VI. Informar al Subdirector de Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de tránsito;
- VII. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Llevar el control de asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como de las fatigas;
- X. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;

- XI.** Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XII.** Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;
- XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV.** Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV.** Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.** Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XVII.** Reportar al Subdirector de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes; y
- XVIII.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Resguardo de Vehículos estará a cargo de un Jefe que dependerá del Subdirector de Circulación y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 51.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Resguardo de Vehículos:

- I.** Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III.** Supervisar que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía de tránsito, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;
- IV.** Informar por escrito al Subdirector de Tránsito y al Titular de la Unidad de Asuntos Internos las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
- V.** Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente;
- VI.** Autorizar y registrar, el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los encierros oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VII.** Informar de manera permanente a la Dirección del CERI sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Coordinación Jurídica;
- VIII.** Planear y elaborar en coordinación con el Subdirector, el Programa Operativo Anual del Departamento con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del mismo y presentar el avance trimestral a la Secretaría Técnica;
- IX.** Llevar el control de asistencias del personal a su cargo, novedades y fatigas;

- X. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XI. Verificar que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales, no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo inmediatamente al Subdirector de Circulación;
- XII. Informar al Subdirector del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Reportar al Subdirector de Circulación las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes; y
- XIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y Subdirector.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA
INMEDIATA**

ARTÍCULO 52.- La Dirección del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 53.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Director del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata:

- I. Dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos del CERI;
- II. Evaluar y autorizar los proyectos tecnológicos, servicios informáticos y de comunicación, para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- IV. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno siguiendo los lineamientos legales aplicables;
- V. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Secretaría, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- VII. Fortalecer la coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al Secretario proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura del CERI;
- IX. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos que permitan apoyar a los elementos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico necesarios para los procesos de adquisición de bienes o servicios para el CERI;
- XI. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Secretaría; y

- XII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Administración Tecnológica, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 55.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Atención Tecnológica:

- I.** Administrar y supervisar los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- II.** Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la Secretaría;
- III.** Proponer al Director la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y de radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente;
- IV.** Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de gobierno;
- V.** Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos informáticos y de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Desarrollar herramientas y sistemas que hagan más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de un plan lógico y sustentable que determine su viabilidad;
- VII.** Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radio frecuencia y equipos portátiles;
- VIII.** Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes en la Secretaría;
- IX.** Asesorar al personal de la Secretaría para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas;
- X.** Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos; y
- XI.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 56.- El Departamento Operativo estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 57.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Operativo:

- I.** Coadyuvar con el Director en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno;
- II.** Establecer las acciones necesarias para la respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y otras instancias;

- III. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública;
- IV. Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente; y
- V. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 58.- El Departamento de Información y Análisis, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa:

ARTÍCULO 59.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Información y Análisis:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- II. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las Unidades Administrativas;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en el CERI, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito; y
- XI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento, y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 61.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Director de Prevención del Delito y Atención a Víctimas:

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que

establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana;

- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento del Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría;
- IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- V. Diseñar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito;
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;
- VII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo al Secretario las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- VIII. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- IX. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el sector educativo; y
- X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Prevención del Delito, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa:

ARTÍCULO 63.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Prevención del Delito:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo de cumplimiento a los programas que se implementen;
- II. Coadyuvar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a la prevención del delito, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
- III. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- IV. Contribuir con el Director para fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
- V. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas de prevención del delito en el Municipio;
- VI. Colaborar con el Director en la orientación de los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito en el sector educativo; y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y

convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 64.- El Departamento de Atención a Víctimas estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 65.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Atención a Víctimas:

- I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
- II. Coadyuvar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito;
- III. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
- IV. Coadyuvar con el Director para fomentar la denuncia por parte de las víctimas del delito, en todos los sectores sociales del Municipio;
- V. Ejecutar previa autorización del Director las campañas de atención a víctimas del delito;
- VI. Colaborar con el Director en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
- VII. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos; y
- VIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

SECCIÓN DÉCIMOSEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 66.- La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y personal adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 67.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18 del Director Administrativo:

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la SATI y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la SATI y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y

resguardo de los mismos;

- V. Supervisar que el trámite de reincorporación de personal del Estado, se realice de acuerdo al procedimiento establecido;
- VI. Tramitar ante la SATI, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VIII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar a la SATI personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- IX. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- X. Solicitar a la SATI el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XI. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XII. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la SATI para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XIII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIV. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XV. Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la 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 Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XVIII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos

económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;

- XIX.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XX.** Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XXI.** Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XXII.** Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal;
- XXIII.** Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXV.** Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXVI.** Proporcionar a la Coordinación Jurídica la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;
- XXVIII.** Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIX.** Coordinar el proceso de alta del Personal Operativo;
- XXX.** Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría; y
- XXXI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 68.- El Departamento de Recursos Financieros, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 69.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar con el Director en la recepción y revisión de las facturas y demás documentos que consignan obligaciones de pago con cargo a la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;
- III. Colaborar con el Director en el control y manejo del presupuesto de egresos vigente y fondo revolvente asignado a la Secretaría;
- IV. Elaborar anualmente la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para presentarlo al Director para su análisis y validación;
- V. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;
- VI. Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio de los recursos provenientes de programas federales;
- VII. Dar seguimiento a los concursos y licitaciones que se generen por parte de la Secretaría ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y la SATI;
- VIII. Realizar y llevar el control de las órdenes de pago a proveedores con estricto cumplimiento a la Normatividad Presupuestal, previa autorización del Director;
- IX. Efectuar la comprobación de los gastos que se generan en la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal así como los que se deriven de programas con recursos federales;
- X. Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Tesorería, para atender las necesidades de la Secretaría, previa autorización del Director; y
- XI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 70.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 71.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Elaborar y dar trámite ante la SATI, a las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Secretaría;
- II. Efectuar revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría;
- III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos al Director para su concentración y remisión a la SATI;
- V. Coadyuvar con el Director para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo ante la SATI;
- VI. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, conservación, instalación, adaptación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios;
- VII. Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por las

Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del Director; y

- VIII.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 72.- El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 73.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar los movimientos de personal administrativo y operativo, previo acuerdo con el Director, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente;
- II. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal;
- III. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;
- IV. Realizar la captura del "Kardex" electrónico del personal policial en los sistemas de información correspondientes;
- V. Integrar, controlar resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo el trámite de reincorporación de personal del Estado, de acuerdo al procedimiento establecido;
- VII. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la renivelación salarial;
- VIII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal estatal y municipal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- IX. Elaborar las nóminas de percepciones extraordinarias del Personal Operativo municipal y comisionado por el Estado, así como la de nivelación para validación de la Dirección;
- X. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría y personal comisionado del Estado así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones;
- XI. Realizar las gestiones administrativas ante la SATI para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal estatal comisionado a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentre efectivamente laborando en la Unidad Administrativa a la que fue adscrito;
- XIV. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento a su cargo y difundirlos entre su personal;
- XV. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos;
- XVI. Atender las solicitudes de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la

misma; y

- XVII.** Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

SECCIÓN DECIMOTERCERA DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 74.- La Coordinación de Grupos Especiales, estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario y se auxiliará de los Jefes de Departamento y elementos adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 75.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Coordinador de Grupos Especiales:

- I. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- II. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- III. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo y en su caso trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- VI. Proponer al Secretario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VII. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Evaluar e informar al Secretario o Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- XIII. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o

degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

- XIV. Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 19 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 76.- El Área de Planeación y Estrategia estará a cargo de un titular y dependerá del Coordinador de Grupos Especiales y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 77.- Son facultades y obligaciones del titular del Área de Planeación y Estrategia:

- I. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía;
- II. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para que los mandos superiores determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente;
- III. Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- IV. Controlar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- V. Implementar los métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva; y
- VI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

ARTÍCULO 78.- El Grupo Táctico estará a cargo de un titular y dependerá del Coordinador de Grupos Especiales y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 79.- Son facultades y obligaciones del titular del Grupo Táctico:

- I. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Comprobar que el personal a su cargo, cumpla, con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o

- inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- IV. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del CERI o de cualquier otro medio;
 - V. Verificar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
 - VI. Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
 - VII. Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
 - VIII. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
 - IX. Comprobar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
 - X. Reportar al Coordinador las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
 - XI. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
 - XII. Informar al Coordinador las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
 - XIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
 - XIV. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio, proporcionado a los elementos a su cargo para el desempeño de sus labores;
 - XV. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
 - XVI. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
 - XVII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
 - XVIII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo; y
 - XIX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, y Coordinador.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 80.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador que dependerá del Secretario y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 81.- Son facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 18, del Coordinador Jurídico:

- I. Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
- II. Autenticar los documentos que emanen de la Secretaría, siempre y cuando el caso lo amerite;
- III. Asesorar jurídicamente al Secretario así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- V. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VI. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VII. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;
- 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, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de las Unidades Administrativas o cualquier miembro de la Secretaría, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- X. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XI. Instrumentar, con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XII. 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;
- XIII. Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría;

- XV.** Opinar sobre los asuntos de los cuales le den vista las Unidades Administrativas;
- XVI.** Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- XVII.** Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo antimotín, utilizado por el Personal Operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría y a la Dirección Administrativa, para los efectos legales a que haya lugar;
- XVIII.** Realizar el trámite para la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego que se encuentran en comodato en la Secretaría y que sean reportadas como robadas o extraviadas;
- XIX.** Supervisar que el personal a su cargo elabore el Parte Informativo que se presentará ante la autoridad competente por parte de los elementos de la Secretaría;
- XX.** Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológicos, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública;
- XXI.** Elaborar, a través del Área Médica, los dictámenes médicos que procedan en los operativos diseñados y ejecutados por la Secretaría y otras autoridades que soliciten apoyo;
- XXII.** Establecer el procedimiento para que el personal a su cargo documente los hechos por los que se solicitó el auxilio de los elementos de la Secretaría;
- XXIII.** Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente;
- XXIV.** Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le de vista y que sean competencia de la Secretaría;
- XXV.** Solicitar al responsable del Área Médica acredite el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuando se constituyan en las instalaciones de la Secretaría, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos individuales;
- XXVII.** Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;
- XXVIII.** Elaborar los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN DECIMOQUINTA AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 82.- En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

- I.** Hasta por el término de quince días naturales:

- El Secretario será suplido por el Coordinador General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y, en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Secretario nombrará al Director o Coordinador que deba suplirlo;
 - Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por quien determine el Secretario.
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.
- III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

CAPÍTULO PRIMERO ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 83.- Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, esté se organizara de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

ARTÍCULO 84.- Se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

ARTÍCULO 85.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Comisarios:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario.
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe, y
 - c) Inspector.
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficial, y
 - c) Suboficial.
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero, y
 - d) Policía.

ARTÍCULO 86.- Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable

SECCIÓN PRIMERA DEL MANDO

ARTÍCULO 87.- Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

ARTÍCULO 88.- El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Circunstancial: sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
 - a) Interino: el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;
 - b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y
 - c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 89.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

ARTÍCULO 90.- La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 91.- La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

ARTÍCULO 92.- En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, proactividad y promoción.

- I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:
 - a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de sectores que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
 - b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y

- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio o sector, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.
- II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos Policiales deberán:
- a) Mantener un estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
 - b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
 - c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
 - d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
 - e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
 - f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.
- III. El principio de proactividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:
- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable;
 - b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción; y
- IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:
- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
 - b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

ARTÍCULO 93.- Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar

órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

- II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;
- VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;
- IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X. Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

- XXIX.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XX.** Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XXI.** Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares;
- XXII.** Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;
- XXIII.** Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXIV.** Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
- XXV.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXVI.** Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
- XXIX.** Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 94.- Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

ARTÍCULO 95.- Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I.- Amonestación;
- II.- Arresto hasta por 36 horas; y
- III.- Cambio de adscripción o de comisión.

ARTÍCULO 96.- Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su

conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

ARTÍCULO 97.- Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 98.- Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
 - a) Por impuntualidad;
 - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
 - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones; y
 - d) Por faltar al acondicionamiento físico.
- II. Hasta por veinticuatro horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y
 - c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.
- III. Hasta por treinta y seis horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
 - c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
 - d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
 - e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
 - f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
 - g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;

- h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
- i) Por insubordinación;
- j) Por indisciplina; y
- k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio;

ARTÍCULO 99.- Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo por los titulares de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección del CERI y la Coordinación de Grupos Especiales y serán ejecutados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 100.- Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 101.- Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos para anexarlo en su expediente.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ARTÍCULO 102.- La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa.

ARTÍCULO 103.- La Academia, estará a cargo de un Director, que dependerá del Secretario y se auxiliará del Coordinador de Certificación de Procesos Policiales y del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación;
- II. Aplicar, supervisar y resguardar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial a quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales y al personal en activo, cuando sea requisito para su promoción;
- III. Elaborar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los elementos de la Secretaría, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
- IV. Proponer al Secretario los programas, conforme a los lineamientos federales y/o estatales, para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial;
- V. Coadyuvar con el Director Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;
- VI. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación;
- VIII. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;

- IX.** Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial cumplan con los requisitos de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;
- XI.** Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
- XII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría.
- XIII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XIV.** Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI.** Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;
- XVII.** Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia;
- XIX.** Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
- XX.** Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXI.** Acordar con el Secretario o en su caso, con el Coordinador General, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- XXIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXV.** Vigilar que los responsables de las Unidades Administrativas bajo su mando, mantengan actualizados los manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;
- XXVI.** Validar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa;
- XXVII.** Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XXVIII.** Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXIX.** Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su Unidad Administrativa;

- XXXI.** Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa, desempeñará sus labores;
- XXXII.** Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXXIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 105.- La Coordinación de Certificación de Procesos Policiales, estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Director y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 106.- Son facultades y obligaciones del Coordinador de Certificación de Procesos Policiales, previo acuerdo con el Director:

- I.** Implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Cabildo, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las instancias y normatividad aplicable vigente;
- II.** Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
- III.** Determinar las necesidades de formación de los elementos en el corto y mediano plazo.
- IV.** Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de la Academia;
- V.** Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción;
- VI.** Coadyuvar con el Director para vigilar el proceso de promoción en el que intervengan los elementos de la Secretaría;
- VII.** Difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII.** Vigilar la aplicación de los diversos estudios y evaluaciones realizados en su Unidad Administrativa;
- IX.** Supervisar la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X.** Verificar el proceso mediante el cual los elementos de la Secretaría se someten a las evaluaciones establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia;
- XI.** Vigilar que los elementos se someta a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos;
- XII.** Recibir la certificación que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza;
- XIII.** Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XIV.** Fomentar la calidad, efectividad, lealtad y promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus meritos para los mejores

resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad;

XV. Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los elementos; y

XVI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.

SECCIÓN ÚNICA AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 107.- En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director de la Academia, se estará a lo siguiente:

- I.** Hasta por el término de quince días naturales por quien determine el Secretario;
- II.** Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente;
- III.** El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del servidor público a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 108.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría, conforme a los lineamientos aprobados por el Cabildo.

ARTÍCULO 109.- Para implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, el cual funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al mismo.

ARTÍCULO 110.- Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera Policial como mínimo contendrán lo siguiente:

- I.** Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II.** Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- III.** Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV.** Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V.** La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI.** Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII.** Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII.** El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX.** La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;
- X.** Régimen disciplinario;
- XI.** Régimen de separación o retiro; y
- XII.** Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, una vez aprobado por la Dirección General de Apoyo Técnico y la Dirección Jurídica del Sistema Nacional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Para el funcionamiento de la Academia se emitirá un reglamento que regule las atribuciones y deberes de la misma, en un término no mayor de noventa días naturales a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico oficial del Estado de Puebla.

TERCERO.- Para implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial, se integrará un Comité, que fungirá como Órgano Colegiado de la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla, encargado de definir y dar seguimiento a las disposiciones relativas a la profesionalización de los integrantes de la Secretaría, en un término no mayor de 60 días naturales, a partir de la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

CUARTO.- Para instrumentar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla elaborará los lineamientos para la profesionalización de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los cuales deberán contar con la validación de la Federación y en caso de que presenten observaciones sean discutidas en la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, una vez validados por la Federación se sometan a Cabildo para su aprobación en un término de 90 días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

QUINTO.- Se emitirá un manual que regule la organización, puestos y funciones, en un término no mayor de noventa días naturales a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

SEXTO.- La subrogación de servicios de la Secretaría, estará sujeta a los convenios que se hayan celebrado, los cuales no podrán exceder el término de la presente administración.

SÉPTIMO.- Se derogan todas aquellos, acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente Reglamento que se opongan al mismo.

La **C. Presidenta Municipal** comenta: está a su consideración el Dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra, le pido se sirva manifestarlo.

Señor Secretario, le pido proceda a tomar la votación.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** procede a tomar nota de la votación: solicito a las Señoras Regidoras y Regidores que estén de acuerdo en los términos del Dictamen leído, se sirvan manifestarlo levantando la mano, veinte votos por la afirmativa, una ausencia que se suma de la Regidora Beatriz Fuente Velasco.

APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen.

La **C. Presidenta Municipal** señala: solicito al Secretario continúe con el desahogo del Orden del Día.

El **C. Secretario del Honorable Ayuntamiento** contesta: le informo Presidenta, que ha sido desahogado el Orden del Día aprobado por el Cabildo.

La **C. Licenciada Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional**, manifiesta: Compañeras y Compañeros Regidores, en términos del artículo 26 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, declaro el cierre de los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las diecisiete horas con veinte minutos del día catorce de diciembre de dos mil nueve.

Muchas gracias, buenas tardes.

LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADA BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ
RUIZ

EL C. SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ

EL C. SÍNDICO MUNICIPAL

DOCTOR ROMÁN LAZCANO FERNÁNDEZ