

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla, 2020



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

8/sep/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla, 2020.

CONTENIDO

PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2020	3
I. INTRODUCCIÓN	3
II. GLOSARIO	3
V.2 PROPÓSITO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y PARTICIPATIVO DEL MERCADO	5
VI. COORDINADOR DE FACILITADORES	6
VI.1 FACILITADOR	6
VII. EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO	6
VII.1 DIAGNÓSTICO DEL MERCADO	6
VII.2 DETERMINAR LAS ACCIONES PRIORITARIAS.....	7
VII.3 CARACTERÍSTICAS DEL ANTEPROYECTO	7
VIII. ASIGNACIÓN DE RECURSOS	10
ANEXOS	11
ANEXO 1.....	11
ANEXO 2.....	13
ANEXO 3.....	14
ANEXO 4.....	15
ANEXO 5.....	18
CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	18
ANEXO 6.....	21
CONVOCATORIA.....	21
ANEXO 7.....	25
ANEXO 8.....	26
DICTAMEN.....	27
PRIMERO	27
TRANSITORIOS.....	28

PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2020

I. INTRODUCCIÓN

La prestación del servicio público de Mercados es una obligación de la Administración Pública Municipal; cuyo fundamento se encuentra dispuesto en el inciso d) de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Históricamente los Mercados en Puebla, han sido considerados bastiones político-electorales en tiempo de campañas y elecciones locales, lo cual ha originado que las administraciones municipales en turno, ignoren las deficientes, inseguras e insalubres condiciones en la que se encuentran sus instalaciones.

Aunado a la falta de atención e intervención por parte de las autoridades, resulta necesario señalar que los edificios y las construcciones en los que se asientan los Mercados Municipales y de Apoyo de Puebla, tienen entre 30 y 50 años de antigüedad,

Dichos centros de abasto satisfacen la necesidad primaria de alimentación de los habitantes del Municipio de Puebla, por lo que surge la necesidad e importancia de emprender un programa cuyo objetivo sea la asignación de recursos para la rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los mismos.

II. GLOSARIO

Asamblea de Mercado: Es la forma de organización de la comunidad de un Mercado Público.

Anteproyecto: Trabajos previos que se llevan a cabo para la redacción de un proyecto.

Comité Administrativo y Participativo del Mercado (CAPM): Órgano electo por la Asamblea de Mercado, responsable del ejercicio de los recursos asignados a dicho Centro de Abasto.

Coordinador de facilitadores: Servidores (as) Públicos (as) Municipales adscritos a la Dirección de Abasto y Comercio Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal.

DACI: Dirección de Abasto y Comercio Interior.

DRO: Director Responsable de Obra. Profesional Independiente Certificado, auxiliar de la Administración Pública.

Facilitador: Enlace o promotor de la Secretaría capacitado para acompañar al Comité Administrativo y Participativo del Mercado (CAPM). Podrá proponer documentos y acciones en cada etapa, así como supervisar cada acción.

Vocal Tesorero (a): responsable del manejo del recurso que se otorgue al Mercado; deberá mantener registro de las entradas y salidas de dinero; preparar informe financiero.

Vocal Administrador (a): tendrá carácter de asesor y llevarán a cabo las obligaciones que se le deleguen y/o comisionen en cada reunión del Comité.

Vocal Supervisor (a): cuya función será la de supervisar todo el procedimiento administrativo y operativo.

La integración del CAPM deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Todos aquellos locatarios que sean propietarios u ocupantes de locales dentro del Mercado deberán tener representatividad en la conformación de dicho Comité; con base al padrón de locatarios que proporcione la Dirección de Bienes Patrimoniales (Mercados de Apoyo) y al padrón de locatarios de Mercados Municipales de la Dirección de Abasto y Comercio Interior.

b) El Comité deberá estar integrado por 3 mujeres y 2 hombres, en caso de que el Vocal Coordinador sea hombre, las 3 posiciones siguientes del Comité tendrán que ser ocupados por mujeres.

c) Los aspirantes a integrar el CAPM deberán encontrarse al corriente con el pago de derechos ante el H. Ayuntamiento de Puebla.

d) Serán seleccionados por votación en asamblea general mediante convocatoria ordinaria que previamente determine el Coordinador de facilitadores en los términos legales establecidos; misma que contará con la participación de personal de la Secretaría de Gobernación para moderar si fuera el caso el desarrollo de la Asamblea. (Anexo 6);

e) Los candidatos podrán ser propuestos por la asamblea o auto-propuestos; mencionando la vocalía a la que aspiran.

f) Si fueran electos dos o más comités, se elegirá un comité y posterior a ello el que sigue.

g) Serán elegidos vocal por vocal bajo el mecanismo de mano alzada y obteniendo el mayor número de votos; no se permitirán planillas.

h) Por cada proyecto, se hará la conformación de un Comité, conforme a lo establecido en la convocatoria, y conforme al monto autorizado para cada Mercado.

i) Los nombres completos, domicilios, correos electrónicos, copias de credencial de elector vigentes, CURP, número(s) de locales y números telefónicos de contacto de los miembros seleccionados deberán establecerse el Anexo 6 y 7.

j) De cada asamblea se levantará un acta.

Los cargos que conforman el Comité Administrativo y Participativo del Mercado deberán ser:

a) Honoríficos.

b) Seleccionados de común acuerdo por la Asamblea de Mercado.

Una vez que los integrantes del Comité han sido seleccionados, se deberá establecer mediante Acta la conformación del mismo y quedarán asentados los siguientes datos de cada uno de los integrantes (ANEXOS 7 y 8):

Nombre completo.

Domicilio particular.

Número de local o locales de los que son propietarios u ocupantes.

Números telefónico local y número de celular.

Nombre de la organización a la que pertenece (en caso de que así sea).

V.2 PROPÓSITO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y PARTICIPATIVO DEL MERCADO

El Comité tiene como propósito acompañar y dar seguimiento a los procesos para la gestión y aplicación de los recursos materiales, y/o suministros asignados, para lo cual deberá:

a) Realizar el diagnóstico del estado que guarda el inmueble que alberga el Mercado.

b) Elaborar el plan de trabajo y la calendarización de las actividades a realizar.

c) Recibir y administrar los recursos asignados para la ejecución del Programa MASM.

d) Ejecutar las acciones y acuerdos adoptados en la Asamblea de Mercado, bajo la supervisión de la comisión de seguimiento que

conformará la SEDECO, SEGOM y las demás áreas que éstas determinen.

- e) Llevar el registro y comprobación de gastos.
- f) Rendir cuentas del uso y aprovechamiento de los recursos al Coordinador de facilitadores, para que de manera conjunta lo hagan de conocimiento a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.
- g) Reportar las acciones de manera semanal a la DACI y a la comisión de seguimiento.
- h) Convocar y elaborar una lista para el personal que llevará a cabo las faenas con los nombres y días que los locatarios colaborarán con los proyectos.

VI. COORDINADOR DE FACILITADORES

Existirán 4 Coordinadores de facilitadores, de los cuales 2 estarán a cargo de los Mercados Municipales de la Zona Oriente y 2 más estarán a cargo de los Mercados Municipales de la Zona Poniente.

Las funciones del Coordinador de facilitadores serán:

- a) Moderar el desarrollo de la Asamblea, de acuerdo con la convocatoria (anexo 6).
- b) Supervisar de forma integral la correcta ejecución y desarrollo del Programa MASM.

VI.1 FACILITADOR

Cargo que será ocupado por el Administrador del Mercado, las funciones del mismo serán:

- a) Difundir información sobre el Programa.
- b) Convocar a la comunidad del Mercado para realizar la Asamblea.
- c) Levantar una minuta de los Acuerdos tomados en la Asamblea.
- d) Orientar a los integrantes del Comité Administrativo y Participativo del Mercado en las funciones y actividades que les correspondan.

VII. EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO

VII.1 DIAGNÓSTICO DEL MERCADO

Consiste en realizar una revisión exhaustiva del inmueble que alberga al Mercado. Dicha revisión tendrá que ser llevada a cabo por el CAPM quién echará mano del personal técnico necesario; esto con el objetivo

de reunir la información actualizada sobre el estado y las condiciones de dicho inmueble.

El diagnóstico del Mercado deberá reunir la siguiente información:

- a) Número de locales en el Mercado por zona.
- b) Número de locales ocupados.
- c) Número de locales desocupados.
- d) Número de locatarios.
- e) Número de organizaciones presentes en el Mercado.
- f) Servicios con los que cuenta el Mercado: agua potable, drenaje, energía eléctrica.
- g) Inventario de infraestructura: sanitarios, oficinas administrativas, cisterna, estacionamiento, barda perimetral, cortinas de entradas principales, enmallado.

VII.2 DETERMINAR LAS ACCIONES PRIORITARIAS

El CAMP deberá sesionar e informar a la Asamblea el resultado del diagnóstico y someter a votación las acciones a realizar, por lo que se deben considerar factores como:

- a) Aquellos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de locatarios y usuarios.
- b) Aquellos que afecten la operatividad del Mercado.
- c) Aquellos que tengan un gran avance en cuanto a deterioro se refiere, como consecuencia de una nula atención oportuna.

Una vez elegidas las acciones a realizar, el comité elaborará un anteproyecto en la zona o espacio donde se ejecutará la acción, mismo que deberá llevarse a cabo en términos del calendario (Anexo2), publicándose los proyectos en un lugar visible de la administración del Mercado.

VII.3 CARACTERÍSTICAS DEL ANTEPROYECTO

- a) Elaborar un calendario que especifique las actividades que se realizarán diariamente, marcando fechas de inicio y término.
- b) Una vez elaborado el anteproyecto, este deberá presentarse a consideración del comisión de seguimiento, el cual a su vez realizará un análisis del mismo, observando la viabilidad de dicha acción.
- c) El CAPM deberá estudiar, analizar, diagnosticar y priorizar las necesidades detectadas y elegir la o las de mayor impacto positivo en

el Mercado, apegados a lo establecido en el Catálogo para la elaboración de Anteproyectos (Anexo 1).

d) En caso de que el anteproyecto presentado sea viable y cuente con la validación de la comisión de seguimiento, este se remitirá al área municipal correspondiente de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutar. Si durante el proceso se originara alguna observación al anteproyecto, la misma deberá ser subsanada por el CAPM.

e) En el supuesto de que el área municipal correspondiente de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutar encuentre NO VIABLE el anteproyecto, el Coordinador de facilitadores deberá notificar inmediatamente al CAPM, ya que este deberá presentar un nuevo anteproyecto en un lapso de 2 días hábiles después de su notificación; de lo contrario el Mercado no podrá disponer de dicho recurso.

f) El incumplimiento voluntario o no, por acción u omisión que imposibilite el Programa, faculta a la Secretaría para que de forma supletoria realice todas las acciones necesarias para ejercer directamente el recurso en el Mercado. El incumplimiento será objeto de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que procedan.

g) En caso de que en el desarrollo de la asamblea se presenten actos violentos y/o intentos de obstaculizar la misma con el objeto de impedir acuerdos o desestabilizarla, el Coordinador de facilitadores procederá a cancelar la Asamblea. Se podrá convocar en dos ocasiones más a la comunidad del Mercado a la asamblea, con un lapso de 72 horas de diferencia entre cada convocatoria. Una vez agotadas estas convocatorias, será facultad de la comisión de seguimiento decidir las obras y acciones que se implementarán en el Mercado.

h) En caso de que no se llegue a algún acuerdo durante el tiempo estipulado que deberá durar la Asamblea (60 minutos), el Coordinador de facilitadores procederá a suspender la misma y se realizará una 2^a convocatoria dentro de las 72 horas posteriores a la suspensión.

i) El desarrollo del anteproyecto deberá reportarse semanalmente al Coordinador de facilitadores y a su vez a la comisión de seguimiento

j) Una vez que el anteproyecto sea validado, se le denominará proyecto y dará inicio con los trámites para las gestiones administrativas correspondientes.

- k) Es importante destacar que el número de proyectos dependerá de la disponibilidad presupuestal.
- l) El CAPM recibirá por parte del área administrativa de SEDECO los lineamientos para la solicitud del recurso económico, mismo que administrará y comprobará de manera responsable y transparentemente.
- m) El CAPM a través de su Coordinador de facilitadores solicitará a la comisión de seguimiento de acuerdo con el proyecto o proyectos aprobados una cotización base, así mismo dicho Comité deberá cotizar materiales o suministros acorde al Mercado con 3 proveedores distintos, lo que dará una mayor certeza en la ejecución del presupuesto.
- n) Una vez entregado el recurso económico por parte de SEDECO, el CAPM deberá firmar un contrato tipo con los proveedores, mismo que deberá integrarse a la carpeta final del proyecto (Anexo 4 y 5). Bajo la supervisión de la comisión de seguimiento.
- o) Será aplicable al CAPM y al proveedor el inciso e). en este caso se deberá devolver a la Secretaría los recursos materiales o suministros so pena de la responsabilidad que proceda.
- p) La ejecución del Programa MASM deberá ser supervisada por el CAPM en coordinación con el Coordinador de facilitadores y la comisión de seguimiento, quedando asentada en las minutas de reuniones.
- q) El Facilitador proporcionará al CAPM los formatos del libro de diario o lista de rayas, para la rendición de cuentas.
- r) La comprobación del presupuesto asignado se llevará a cabo coordinadamente con el Coordinador de Facilitadores, y la comisión de seguimiento, mismas que deberán homologarse a las normas federales análogas.
- s) El CAPM y la comisión de seguimiento deberán trabajar de manera coordinada y transparente en beneficio del Mercado, usando el presupuesto asignado de manera responsable.
- t) Los apoyos económicos se entregarán en términos de la normatividad aplicable que regule a la Tesorería y a la SEDECO. La SEGOM coadyuvará en las gestiones que se requieran.
- u) Cualquier cambio o modificación que se presente durante la vigencia del proyecto, deberá ser acordado por la Asamblea.

v) El CAPM del Programa MASM deberá elaborar un reporte final en el cual se integren evidencias fotográficas, actas de sesiones de la Asamblea, actas de sesiones del CAPM, comprobantes. Dicho reporte deberá ser remitido en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto a la comisión de seguimiento.

w) Para los efectos e los presentes días y horas serán hábiles.

x) Cualquier anteproyecto no considerado dentro de los Catálogos (Anexo1) podrá ser analizado y validado por la DACI, la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Secretaria de Desarrollo Económico y el Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal.

Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Secretaria;

VIII. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos por CAPM no superará \$500,000.00 por cada uno.

ANEXOS

ANEXO 1

CATÁLOGOS

CATÁLOGO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y SERVICIOS

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- a) Escalera
- b) Taladro
- c) Planta para soldar
- d) Set de herramientas
- e) Pistola para pintar
- f) Amperímetro
- g) Otras

EQUIPO DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

- a) Botiquín de primeros auxilios
- b) Extintores
- c) Señalamientos
- d) Alarmas (incendio, sísmica, seguridad)
- e) Insumos para el Plan de Protección Civil
- f) Cámaras de seguridad

CATÁLAGO DE LOS TIPOS DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO GENERAL

- a) Desazolve
- b) Limpieza de registros, coladeras, rejillas, etc
- c) Barridos
- d) Deshierbe, poda
- e) Mantenimiento de mobiliario

PINTURA

- a) Retoque de fachada
- b) Rotulación del mercado
- c) Señalar puntos de seguridad

MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

- a) Trabajos de herrería
- b) Trabajos de electricidad
- c) Trabajos de plomería
- d) Trabajos de albañilería
- e) Drenaje y alcantarillado

CATÁLOGO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a) Enmallado de áreas comunes
- b) Enmallado del área de desechos
- c) Laminas
- d) Impermeabilizante
- e) Bardas perimetrales

CATÁLOGO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN

- a) Cisterna
- b) Mantenimiento de sanitarios
- c) Rampas, banquetas y andadores
- d) Repellado de fachadas
- e) Demolición de bardas

Cualquier anteproyecto no considerado dentro de los rubros antes descritos podrá ser analizado y validado por la Dirección de Abasto y Comercio Interior, la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Enlace Administrativo de la Secretaria, el titular de la Secretaría de Gobernación Municipal y la de la Secretaria de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla.

ANEXO 2

CALENDARIO

- Aprobación en Cabildo de los lineamientos para la ejecución y operación del Programa MASM.
- A partir de la aprobación de los lineamientos se entregarán a los Mercados, así mismo se tendrán 2 días hábiles para realizar la integración del o los anteproyectos con el acompañamiento de las y los facilitadores de la DACI, así como por parte del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Una vez terminados los anteproyectos, se enviarán a las instancias competentes para una opinión técnica y jurídica, teniendo un día hábil posterior a la integración de los anteproyectos.
- Los anteproyectos serán devueltos al CAPM posterior a 5 días hábiles de la fecha de ingreso a las instancias competentes, con la validación de estos o sus observaciones si las hubiera.
- En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 2 días hábiles para la presentación de un nuevo anteproyecto, de no entregar en la fecha señalada el anteproyecto por parte del CAPM, el Mercado no podrá disponer de dicho recurso y lo aplicara la Secretaria en los términos de los presentes lineamientos.
- Una vez entregados los anteproyectos con el visto bueno, se deberá integrar las cotizaciones y los tiempos estimados de entrega del o los materiales y suministros.
- Un día hábil posterior a la integración del expediente y entrega de documentos de los integrantes el CAPM a la SEDECO, se realizará la solicitud de trámites para las órdenes de pago, las cuales dependerán de los tiempos que establezca el área correspondiente (el incumplimiento en cualquiera de las fechas establecidas en el presente calendario del programa MASM será motivo de cancelación del trámite).
- Una vez firmadas las órdenes de pago ante SEDECO se entregarán a Tesorería para la solicitud de recursos, sujetándose a los tiempos que la dependencia responsable establezca para que se pueda entregar el recurso y firmar el contrato con los proveedores.
- En un término de 30 días hábiles posteriores a la firma con los proveedores, se elaborará la carpeta de conclusión de proyectos e inauguración o entrega de los mismos, en compañía de la Presidenta

Municipal, la Secretaria de Desarrollo Económico y del Secretario de Gobernación (calendario pendiente, sujeto a la agenda de la Presidenta)

- Se deberá elaborar una carpeta de conclusión de proyectos e inauguración o entrega de estos en compañía de la Presidenta Municipal, la Secretaria de Desarrollo Económico y del Secretario de Gobernación. (calendario pendiente, sujeto a la agenda de Presidencia).

ANEXO 3

ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ANTEPROYECTO

1. Título
2. Antecedentes
3. Definición de problema o rezago a atender
4. Justificación
5. Objetivo
6. Presupuesto asignado
7. Población beneficiada
8. Descripción de las actividades
9. Cronograma (Duración del proyecto)

ANEXO 4

CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL “COMITÉ ADMINISTRATIVO Y PARTICIPATIVO DEL MERCADO”, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONTRATANTE”, Y POR LA OTRA EL “NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DECLARA EL PRESTADOR:

1) Haber nacido el (FECHA DE NACIMIENTO), ser de nacionalidad (NACIONALIDAD), con estado civil (ESTADO CIVIL), con domicilio ubicado en (DOMICILIO COMPLETO), con RFC (RFC CON HOMOClave) y estar dedicado al desarrollo de (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA).

2) Que es una persona física/moral que cuenta con la capacidad profesional necesaria para ejecutar y/o cumplir las actividades y servicios profesionales que se le encomienden, brindando sus servicios a EL CONTRATANTE.

DECLARA EL CONTRATANTE:

1) Ser "1 VOCAL COORDINADOR(A), 1 VOCAL SECRETARIO (A), 1 VOCAL TESORERO (A) y 2 VOCALES", constituida de conformidad para la ejecución y operación del Programa MASM.

2) Tener su domicilio en la Ciudad de Puebla.

3) Desear utilizar los servicios de EL PRESTADOR, para realizar la (ENTREGA DE MATERIALES).

CLÁUSULAS

PRIMERA. - En virtud del presente contrato EL PRESTADOR se obliga a prestar a EL CONTRATANTE, los siguientes servicios profesionales independientes: (SERVICIOS QUE SE BRINDAN). Los trabajos resultantes de la prestación de servicios profesionales independientes antes referidos serán entregados por EL PRESTADOR de acuerdo con el plan de actividades y entregas que para tal efecto acuerdan las partes.

SEGUNDA. - EL PRESTADOR desarrollará las actividades que por el presente instrumento se le encomiendan en la forma, términos y con los materiales y/o herramientas que estime convenientes, de acuerdo

con los conocimientos que, como profesional de la materia, ha adquirido y posee.

TERCERA. - EL CONTRATANTE se obliga a pagar a EL PRESTADOR la cantidad de \$_____ (CANTIDAD DE DINERO EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.) mensualmente, menos las deducciones correspondientes por I. S. R. que será cubierta en una exhibición, señalando como documento de acuerdo de pago de honorarios el recibo firmado por EL PRESTADOR. El lugar para la recepción del cobro será el (DOMICILIO PARA EL COBRO).

CUARTA. - Se estipula que la vigencia del presente contrato será por el periodo de la (FECHA DE INICIO DEL CONTRATO) a la (FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO), plazo que podrá prorrogarse, previo acuerdo entre las partes.

QUINTA. - En virtud de ser un contrato por tiempo determinado conforme a la cláusula que antecede, se estipula que en caso de que EL PRESTADOR decida terminar la prestación de servicios para con EL CONTRATANTE de forma unilateral, éste deberá informar su decisión con una semana de anticipación a la fecha en que pretenda terminar con la prestación del servicio pactado.

SEXTA. - Las partes de común acuerdo, podrán establecer las modificaciones en el contenido del presente contrato que estimen pertinentes.

SÉPTIMA. - En caso de que EL PRESTADOR incumpla con la obligación de prestar los servicios convenidos en el presente instrumento, EL CONTRATANTE tendrá derecho a rescindir el presente contrato, notificando por escrito tal situación a EL PRESTADOR.

OCTAVA. - EL PRESTADOR se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de EL CONTRATANTE, ni proporcionará a tercera persona, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier clase que observe de EL CONTRATANTE. Tampoco mostrará a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, bitácora, estados de cuenta, y demás materiales e información que le proporcione EL CONTRATANTE o que prepare o formule con relación a sus servicios.

NOVENA. - EL PRESTADOR quedará sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios que causare a EL CONTRATANTE, así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedora.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto, renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido, lo firman por duplicado, a los _ días del mes de ____ de 2020, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

NOMBRES COMPLETOS Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Abasto y Comercio Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en calle Reforma 113 tercer piso, colonia centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

ANEXO 5

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

NOMBRE DEL VENDEDOR: _____ DOMICILIO: _____ R.F.C.: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO: _____ HORARIOS DE ATENCION: _____	FOLIO: _____ LUGAR Y FECHA: _____
NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: _____ DOMICILIO: _____ R.F.C.: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO: _____	

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL		
CANTIDAD	(CONCEPTO , MARCA , VOLUMEN , COLOR)	IMPORTE DESGLOSADO (PRECIO PRODUCTO) POR

OTRAS ESPECIFICACIONES:	PRECIO DEL MATERIAL	\$
	MANIOBRAS	\$
	FLETES	\$
	CARGO POR SEGUNDO ENVÍO	\$
	SUBTOTAL	\$
	I V A	\$
	PRECIO TOTAL	\$
	ANTICIPO	\$
	RESTA	\$

Desglose de pagos:	Pago por anticipo:	Liquidación:	Monto total a pagar: \$_____._____ (_____) Pesos 00/100 M.N.)
	\$_____._____	\$_____._____	
	(_____)	(_____)	
	Pesos 00/100 M.N.)	Pesos 00/100 M.N.)	
	Pago a la firma del presente Contrato	Fecha de pago:	
		_____.	

ENTREGA A DOMICILIO: SI _____ NO _____	LUGAR DE ENTREGA: (DETALLAR DOMICILIO Y EN SU CASO EL PISO DONDE SE EFECTUARÁ LA ENTREGA). PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR EL MATERIAL _____ FECHA DE ENTREGA _____ HORARIO PARA ENTREGAR: ENTRE LAS _____ Y _____ HRS.
---	--

NOMBRES COMPLETOS Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

IMPORTANTE: Al momento de que le entreguen los Materiales Y Suministros objeto del presente Contrato y antes de que firme de conformidad su recepción, revise y cerciórese de que los mismos coincidan con los solicitados tomando fotografías para su posterior documentación.

ANEXO 6

CONVOCATORIA

Locatarios del Mercado: _____, del Municipio de Puebla, en cumplimiento a los Lineamientos del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados tiene a bien emitir la presente:

CONVOCATORIA

A los locatarios que integran este Centro de Abasto se les convoca a la celebración de la asamblea comunitaria del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados que se llevará a cabo en (día _____ de _____ de 2020, a las _____ horas, con Dirección en _____).

El objeto de esta asamblea es conformar el Comité Administrativo y Participativo del Mercado, de locatarios que laboren dentro de este Centro de Abasto y cuenten con credencial de elector vigente con el propósito de acompañar y dar seguimiento de los procesos para la gestión y aplicación de los recursos, materiales y/o suministros asignados al Mercado. Así mismo, se aprobará el o los anteproyectos que sean expuestos en dicha asamblea.

La asamblea se desarrollará, bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Bienvenida y exposición de motivos de la asamblea por parte del Coordinador de facilitadores.
- 2.- Presentación y votación de anteproyectos.
- 3.- Votación a 5 locatarios (as) vocales cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes:
 - Una Vocal Coordinadora o Coordinador
 - Una Vocal Secretaria o secretario
 - Una Vocal Tesorera o Tesorero
 - Una Vocal Administradora o Administrador
 - Una Vocal Supervisora o Supervisor

El CAPM deberá estar integrado por 3 mujeres y 2 hombres, en el caso de que el Vocal Coordinador elegido sea hombre, las tres posiciones siguientes deberán ser ocupadas por mujeres.

Los candidatos podrán ser propuestos por los mismos locatarios del Mercado o auto propuestos mencionando la vocalía a la que aspiran y

serán elegidos Vocal por Vocal bajo el mecanismo de mano alzada y obteniendo el mayor número de votos.

No se permitirán planillas.

4.- Presentación de propuestas de anteproyectos y votación para su aprobación.

5.- Llenado del formato de registro de integrantes del Comité Administrativo y Participativo del Mercado del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla. (MASM).

5.- Cierre de asamblea.

Para llevarse a cabo la asamblea se observarán las siguientes reglas de operación:

1. En el lugar o recinto donde se realizará la asamblea del Mercado para conformar el CAPM, deberá observar de manera obligatoria lo siguiente:

- Presentarse con credencial de elector vigente, donde se acredite que es locatario del Mercado.
- El uso de cubreboca y caretas.
- No saludar de mano, beso, codo, puño o abrazo (saludo a distancia).
- Se debe realizar en espacio público abierto.

2. La asamblea se llevará a cabo en los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

3. Quien participe en la asamblea, deberá registrarse en la mesa conducente, que se encontrara en la entrada del recinto, la cual se instalara de las 7:00 a las 7:30 horas del día de la asamblea; estando sujetos a un máximo de 100 personas tal y como lo establece el ACUERDO del ejecutivo del Estado, por el que con la finalidad de evitar la propagación y contagio del virus COVID-19, se acuerda como medida de seguridad sanitaria en el Municipio. Quien no cuente con registro no podrá participar en la asamblea.

4. El horario de inicio de la asamblea será a las 7:30 de la mañana, con una duración máxima de 60 minutos. Si el desarrollo de la asamblea dura mas de 60 minutos, personal de la Secretaria procederá a la cancelación de la misma, lo cual será asentado en el acta correspondiente. En caso de no lograr acuerdos se procederá a lo señalado en el numeral VII.3 inciso h.

5. Si así lo cree oportuno, la Secretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, podrá suspender o cancelar la asamblea por considerar que no existen las medidas sanitarias para poder ser llevada la asamblea de elección del CAPM. En caso de ser suspendida, se tendrá un periodo de 10 min para que se garantice la salud de los asistentes. En caso contrario se declarará la cancelación del acto, mismo que tendrá que ser asentado en el acta correspondiente, remitiéndose a lo señalado en el numeral VII.3 inciso h.
6. En el caso de que se cancele por cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 4 y 5 se ajustará a lo señalado en el numeral VII.3 inciso f y g.
7. El cargo como integrante del comité será honorífico, personal, revocable e intransferible.
8. No podrán existir proyectos mayores a lo estipulado en el numeral VIII.
9. Iniciada la asamblea solamente podrá ser suspendida o cancelada por las autoridades competentes (Secretaría de Gobernación Municipal y Secretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos)
10. La elección de los integrantes del CAPM, será mediante el método de "Mano alzada", realizando el conteo de la votación por el Coordinador de facilitadores de la Secretaria, así como en el caso de empate en el resultado, el voto de calidad lo dará el Director de la DACI contemplando como requisito para tomar la decisión al aspirante con mayor antigüedad dentro del Mercado.
11. La votación se asentará en el acta y en la sabana de resultados correspondiente, siendo firmada por el Coordinador de facilitadores de la Secretaria y los 5 vocales electos, integrantes del Comité del Programa MASM.
12. Los resultados de la votación de los integrantes del MASM, serán publicados en la sabana de resultados, colocados en la entrada del lugar donde se realizó la asamblea y en los muros de la Administración del Mercado.
13. En el caso que se tenga que reemplazar algún integrante del CAPM, se procederá a solicitar propuestas a los mismos integrantes del CAPM, quien será elegido por mayoría.
14. Los asuntos no previstos en las presentes Reglas serán resueltos por el CAPM por mayoría de votos o, de ser caso, por la DACI.

Mercado _____ Puebla, Puebla, a ____ de _____ de 2020

Coordinador de facilitadores.

ANEXO 7

ANEXO 7

REGISTRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MASM

Vocal Coordinador (a)

Nombre: _____ Edad: _____
Domicilio: _____ Num.
Local: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO _____ MERCADO _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
CURP _____

FIRMA O HUELLA

Vocal Secretario (a)

Nombre: _____ Edad: _____
Domicilio: _____ Num.
Local: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO _____ MERCADO _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
CURP _____

FIRMA O HUELLA

Vocal Tesorero (a)

Nombre: _____ Edad: _____
Domicilio: _____ Num.
Local: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO _____ MERCADO _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
CURP _____

FIRMA O HUELLA

Vocal Administrador y/o Supervisor 1

Nombre: _____ Edad: _____
Domicilio: _____ Un.
Local: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO _____ MERCADO _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
CURP _____

FIRMA O HUELLA

Vocal Administrador y/o Supervisor 2

Vocal Coordinador (a)

Nombre: _____ Edad: _____
Domicilio: _____ Num.
Local: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO _____ MERCADO _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
CURP _____

FIRMA O HUELLA

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Abasto y Comercio Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en calle Reforma 113 tercer piso, colonia centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

ANEXO 8

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARA EL PROGRAMA MASM

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las _____ horas del día, _____ del mes de _____ del año 2020, reunidos en _____ del Mercado de _____, del Municipio de Puebla, El (la) C. _____ en su calidad de Coordinador de facilitadores , se dirigió a las y los presentes dándoles una cordial bienvenida y manifestando los motivos del presente acto.

En la reunión se desahogaron los siguientes puntos:

- 1.- Bienvenida y exposición de motivos.
- 2.- Votación a 5 locatarios (as) cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes:
 - Una Vocal Coordinadora o Coordinador, quedando seleccionado la o el C.

 - Una Vocal Secretaria o Secretario, quedando seleccionado la o el C.

 - Una Vocal Tesorera o Tesorero, quedando seleccionado la o el C.

 - Una Vocal Administrativa y/o de Supervisión 1, quedando seleccionado la o el C.

 - Una Vocal Administrativa y/o de Supervisión 2, quedando seleccionado la o el C.

3.- La propuesta o propuestas de anteproyectos presentados y votados para su aprobación en los términos de los Lineamientos del Ayuntamiento fueron los siguientes:

4.- Acto seguido se procedió al llenado del formato de registro de integrantes del Comité Administrativo y Participativo del Mercado del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla (MASM), en el cual quedaron asentados los generales de las y los 5 electos integrantes del Comité Administrativo y Participativo del Mercado del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla (MASM), anexando la copia de credencial de elector vigente de cada una o uno de ellos.

Agotado los puntos anteriores, y no habiendo otro asunto que tratar, se procede al cierre y a la firma de la presente acta, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 2020.

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

DICTAMEN

PRIMERO Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LOS MERCADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2020, de conformidad con lo establecido en el Considerando VIII.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que realice las gestiones ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para que una vez que se publique el presente Dictamen, se dé cumplimiento en los términos referidos en el Considerando VIII.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Materiales y Suministros para los Mercados Municipales del Ayuntamiento de Puebla, 2020; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 8 de septiembre de 2020, Número 6, Quinta Sección, Tomo DXLV).

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Para el caso de que el tiempo establecido para la ejecución de los Lineamientos se vea afectada por la contingencia sanitaria o sus efectos, la Secretaría de Gobernación emitirá un acuerdo, en el que justifique dicho impedimento e informará a la Comisión de Gobernación y Justicia a través de su Presidente, la Dirección de Abasto y Comercio Interior previa consulta a las agrupaciones de locatarios determinará los servicios de mantenimiento y ,en su caso, distribución de materiales y suministros que requieran, previamente autorizar, el programa se aplicará en los mercados que no estén por ser o hayan sido recientemente intervenidos por la Federación, el Estado o el Municipio, con base a la reprogramación presupuestal aprobado por este Cabildo, asimismo la Secretaría de Gobernación previo procedimiento de adjudicación a cargo de la Secretaría de Administración, deberá realizar las gestiones para que el contratista preste los servicios y, en su caso, distribuya los materiales y suministros.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 20 de julio de 2020. Las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Regidora Vocal. PATRICIA MONTAÑO FLORES. Regidora Vocal. ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR. Regidor Vocal. JORGE OTHÓN CHÁVEZ PALMA. Regidor Vocal. EDSON ARMANDO CORTÉS CONTRERAS. Regidor Vocal. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaria del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, Certifico que la presente refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la sesión de Cabildo de Marras, fue aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.