

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

26/nov/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, de fecha 21 de mayo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA 9
TÍTULO PRIMERO 9
CAPÍTULO ÚNICO 9
DISPOSICIONES GENERALES 9
 ARTÍCULO 1 9
 ARTÍCULO 2 9
 ARTÍCULO 3 9
TÍTULO SEGUNDO 10
DEL AYUNTAMIENTO 10
CAPÍTULO I 10
DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO 10
 ARTÍCULO 4 10
 ARTÍCULO 5 10
 ARTÍCULO 6 10
 ARTÍCULO 7 11
CAPÍTULO II 11
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO 11
 ARTÍCULO 8 11
 ARTÍCULO 9 11
 ARTÍCULO 10 11
 ARTÍCULO 11 11
 ARTÍCULO 12 12
 ARTÍCULO 13 12
 ARTÍCULO 14 12
 ARTÍCULO 15 12
 ARTÍCULO 16 12
 ARTÍCULO 17 12
 ARTÍCULO 18 13
 ARTÍCULO 19 13
 ARTÍCULO 20 13
 ARTÍCULO 21 13
 ARTÍCULO 22 13
CAPÍTULO III 14
DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA ... 14
 ARTÍCULO 23 14
 ARTÍCULO 24 14
 ARTÍCULO 25 14
 ARTÍCULO 26 14
 ARTÍCULO 27 15
CAPÍTULO IV 15
DE LAS DISCUSIONES 15
 ARTÍCULO 28 15

ARTÍCULO 29	15
ARTÍCULO 30	15
ARTÍCULO 31	15
ARTÍCULO 32	16
ARTÍCULO 33	16
ARTÍCULO 34	16
ARTÍCULO 35	16
ARTÍCULO 36	16
ARTÍCULO 37	16
ARTÍCULO 38	17
ARTÍCULO 39	17
ARTÍCULO 40	17
ARTÍCULO 41	17
ARTÍCULO 42	18
ARTÍCULO 43	18
ARTÍCULO 44	18
ARTÍCULO 45	18
ARTÍCULO 46	18
ARTÍCULO 47	19
ARTÍCULO 48	19
ARTÍCULO 49	20
CAPÍTULO V.....	20
DE LAS VOTACIONES	20
ARTÍCULO 50	20
ARTÍCULO 51	20
ARTÍCULO 52	20
ARTÍCULO 53	20
ARTÍCULO 54	21
ARTÍCULO 55	21
ARTÍCULO 56	21
ARTÍCULO 57	21
CAPÍTULO VI.....	21
DE LAS COMISIONES	21
ARTÍCULO 58	21
ARTÍCULO 59	22
ARTÍCULO 60	22
ARTÍCULO 61	22
ARTÍCULO 62	22
ARTÍCULO 63	23
ARTÍCULO 64	23
CAPÍTULO VII	23
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES	23
ARTÍCULO 65	23

ARTÍCULO 66	23
ARTÍCULO 67	24
ARTÍCULO 68	24
CAPÍTULO VIII	24
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.....	24
ARTÍCULO 69	24
ARTÍCULO 70	24
ARTÍCULO 71	25
ARTÍCULO 72	25
ARTÍCULO 73	26
ARTÍCULO 74	26
ARTÍCULO 75	26
ARTÍCULO 76	26
ARTÍCULO 77	27
ARTÍCULO 78	27
ARTÍCULO 79	27
ARTÍCULO 80	27
TÍTULO TERCERO	28
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	28
CAPÍTULO I.....	28
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	28
ARTÍCULO 81	28
ARTÍCULO 82	28
ARTÍCULO 83	28
ARTÍCULO 84	29
CAPÍTULO II.....	34
DE LOS REGIDORES	34
ARTÍCULO 85	34
CAPÍTULO III.....	35
DEL SÍNDICO MUNICIPAL.....	35
ARTÍCULO 86	35
TÍTULO CUARTO	37
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	37
CAPÍTULO I.....	37
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO	37
ARTÍCULO 87	37
ARTÍCULO 88	37
ARTÍCULO 89	37
ARTÍCULO 90	37
ARTÍCULO 91	38
ARTÍCULO 92	38
ARTÍCULO 93	39
ARTÍCULO 94	39

ARTÍCULO 95	39
ARTÍCULO 96	39
ARTÍCULO 97	39
ARTÍCULO 98	40
ARTÍCULO 99	40
ARTÍCULO 100	40
ARTÍCULO 101	40
ARTÍCULO 102	41
ARTÍCULO 103	41
ARTÍCULO 104	42
ARTÍCULO 105	42
CAPÍTULO II.....	44
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	44
ARTÍCULO 106	44
CAPÍTULO III.....	46
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	46
ARTÍCULO 107	46
SECCIÓN PRIMERA	48
DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES	48
ARTÍCULO 108	48
SECCIÓN SEGUNDA	49
DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	49
ARTÍCULO 109	49
SECCIÓN TERCERA.....	50
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	50
ARTÍCULO 110	50
CAPÍTULO IV.....	51
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	51
ARTÍCULO 111	51
SECCIÓN PRIMERA	54
DE LA CONTABILIDAD GENERAL	54
ARTÍCULO 112	54
CAPÍTULO I.....	55
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	55
ARTÍCULO 113	55
CAPÍTULO II.....	57
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	57
ARTÍCULO 114	57
CAPÍTULO III.....	58
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	58
ARTÍCULO 115	58
SECCIÓN SEGUNDA	59
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL.....	59

ARTÍCULO 116	59
SECCIÓN TERCERA.....	61
DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	61
ARTÍCULO 117	61
SECCIÓN CUARTA	61
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	61
ARTÍCULO 118	61
SECCIÓN QUINTA.....	62
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	62
ARTÍCULO 119	62
CAPÍTULO V.....	65
DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	65
ARTÍCULO 120	65
SECCIÓN PRIMERA	67
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	67
ARTÍCULO 121	67
SECCIÓN SEGUNDA	69
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLOGÍA	69
ARTÍCULO 122	69
SECCIÓN TERCERA.....	71
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	71
ARTÍCULO 123	71
SECCIÓN CUARTA	72
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA	72
ARTÍCULO 124	72
CAPÍTULO V.....	74
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	74
ARTÍCULO 125	74
SECCIÓN PRIMERA	76
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	76
ARTÍCULO 126	76
SECCIÓN SEGUNDA	78
DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	78
ARTÍCULO 127	78
CAPÍTULO VI.....	79
DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BIENESTAR	79
ARTÍCULO 128	79
SECCIÓN PRIMERA	81
DE LA UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO	81
ARTÍCULO 129	81

SECCIÓN SEGUNDA	83
DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD	83
ARTÍCULO 130	83
SECCIÓN TERCERA.....	84
DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN.....	84
ARTÍCULO 131	84
SECCIÓN CUARTA	85
DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	85
ARTÍCULO 132	85
SECCIÓN QUINTA.....	86
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	86
ARTÍCULO 133	86
CAPÍTULO VII	87
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	87
ARTÍCULO 134	87
SECCIÓN PRIMERA	88
DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	88
ARTÍCULO 135	88
SECCIÓN SEGUNDA	89
DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	89
ARTÍCULO 136	89
CAPÍTULO VIII	90
DE LA SECRETARÍA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO ..	90
ARTÍCULO 137	90
SECCIÓN PRIMERA	92
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	92
ARTÍCULO 138	92
SECCIÓN SEGUNDA	94
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	94
ARTÍCULO 139	94
SECCIÓN TERCERA.....	96
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	96
ARTÍCULO 140	96
SECCIÓN CUARTA	98
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL	98
ARTÍCULO 141	98
TÍTULO QUINTO	101
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	101
CAPÍTULO ÚNICO	101
DISPOSICIONES GENERALES	101
ARTÍCULO 142	101

ARTÍCULO 143	101
ARTÍCULO 144	101
ARTÍCULO 145	102
ARTÍCULO 146	102
ARTÍCULO 147	102
ARTÍCULO 148	102
ARTÍCULO 149	103
ARTÍCULO 150	103
ARTÍCULO 151	103
ARTÍCULO 152	103
ARTÍCULO 153	103
ARTÍCULO 154	103
TÍTULO SEXTO	104
DE LAS SUPLENCIAS.....	104
ARTÍCULO 155	104
ARTÍCULO 156	104
TRANSITORIOS.....	105

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria a todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones edilicias;
- IV. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Los procedimientos para los casos de ausencias de los miembros del Ayuntamiento, y
- VI. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública del Municipio de Tepeaca del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio;
- II. Dependencias: Secretaría del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos; Secretaría de Gobernación; Órgano Interno de Control; Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar; Secretaría de Desarrollo Económico; Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Unidades Administrativas: Las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas descritas en el Reglamento y demás áreas creadas en manuales de organización;
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal;

- V. Municipio: El Municipio de Tepeaca, Puebla;
- VI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Tepeaca, Puebla;
- VII. Reglamento: Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- VIII. Cabildo: El Honorable Cabildo del Ayuntamiento;
- IX. Regidores: Los Regidores que integran el Ayuntamiento;
- X. Síndico Municipal: El Síndico del Ayuntamiento;
- XI. Secretario: Los titulares de las Secretarías;
- XII. Tesorero: El Titular de la Tesorería del Ayuntamiento, y
- XIII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 4

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno cuya función es colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y Regidores.

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal.

En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

ARTÍCULO 6

En términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y entrará en funciones el quince de octubre del año que corresponda.

ARTÍCULO 7

En la fecha de su instalación, el Ayuntamiento celebrará sesión solemne, la Presidencia Municipal convocará a los integrantes del Ayuntamiento. Instalado, el Presidente Municipal rendirá la protesta de Ley.

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la protesta correspondiente a los demás integrantes del Ayuntamiento, con lo cual se declarará formalmente instalado.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 8

Los integrantes del Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le otorga a éste.

El Honorable Cabildo funcionará de manera colegiada, a través de sesiones que serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento.

Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, y practicarse inclusive en días inhábiles.

ARTÍCULO 9

En las sesiones, los Regidores ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción del Presidente Municipal quien ocupará el situado al centro del presídium; el Síndico Municipal quien se situará a la derecha del Presidente Municipal y el Secretario quien deberá ubicarse a su izquierda.

ARTÍCULO 10

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y en los casos necesarios, cuando existan motivos que las justifiquen, se realizaran las extraordinarias.

ARTÍCULO 11

Las sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

ARTÍCULO 12

En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

ARTÍCULO 13

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga el Presidente Municipal o la mayoría de los regidores, en las que se expresarán los asuntos que las motiven, siendo éstos los únicos que deberán tratarse en las mismas.

ARTÍCULO 14

Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada, tales como asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

ARTÍCULO 16

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del Secretario. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, en caso de ausencia por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

ARTÍCULO 17

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 18

Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquellas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 19

Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

ARTÍCULO 20

En las sesiones solemnes deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional.

ARTÍCULO 21

Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada ésta, el Secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, el Presidente Municipal deberá realizar un extrañamiento.

ARTÍCULO 22

Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión

continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

CAPÍTULO III

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 23

Corresponde al Presidente Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario quien lo hará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación en los términos del presente Reglamento, con excepción de las sesiones extraordinarias que podrán convocarse hasta con cuatro horas de anticipación. Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

ARTÍCULO 24

La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos.

ARTÍCULO 25

El Presidente Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario.

ARTÍCULO 26

Las Sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación el orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Cierre de la Sesión.

ARTÍCULO 27

Las Sesiones solemnes de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Honores a la bandera y entonación del Himno Nacional e Himno al Estado de Puebla;
- IV. Intervenciones con motivo de la sesión, y
- V. Cierre de la sesión.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 28

Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

ARTÍCULO 29

Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

ARTÍCULO 30

Los dictámenes deberá enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 31

Recibido el dictamen el Secretario lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

ARTÍCULO 32

En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 33

El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34

En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al Presidente Municipal para que se les conceda conforme a ese turno.

ARTÍCULO 35

El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

ARTÍCULO 36

Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

I. Para presentar un punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y

II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos;

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

ARTÍCULO 37

Habiéndose dado lectura al punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesarios;

II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 34 de este Reglamento, y

III. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

ARTÍCULO 38

Habiéndose discutido y aprobado el punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;

II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 34 del presente Reglamento, y

III. Agotada la discusión de cada ARTÍCULO reservado se procederá a su respectiva votación.

ARTÍCULO 39

En caso de que una propuesta de dictamen o punto de acuerdo no sea aprobado en lo general, se preguntará en votación económica, si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

ARTÍCULO 40

Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

ARTÍCULO 41

Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona.

Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer alusiones personales y quedando

estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

ARTÍCULO 42

Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos el Presidente Municipal lo llamará al orden.

ARTÍCULO 43

Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito en la lista de oradores, podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

ARTÍCULO 44

Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes.

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 45

Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.

ARTÍCULO 46

La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Solicitar al Presidente Municipal exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 47

La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento;
- V. Solicitar el retiro de un dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI. Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión.

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 48

Toda moción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 50

Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 51

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;
- II. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

ARTÍCULO 52

Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

ARTÍCULO 53

Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicas. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

ARTÍCULO 54

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 55

La votación nominal consistirá en que el Secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

ARTÍCULO 56

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

ARTÍCULO 57

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 58

El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas

comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

ARTÍCULO 59

Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 60

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 61

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. Comisión de Industria y Comercio;
- IV. Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- V. Comisión de Educación, Cultura y Derechos Humanos;
- VI. Comisión de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería;
- VII. Comisión de Salubridad y Desarrollo Social;
- VIII. Comisión de Juventud y Deporte;
- IX. Comisión de Paridad de Género;
- X. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- XI. Comisión de Turismo, Artesanías y Gastronomía, y
- XII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 62

Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública

Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 63

Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 64

Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

- I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;
- III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño, y
- IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las Dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

CAPÍTULO VII

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 65

La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

ARTÍCULO 66

Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por un Presidente y hasta dos Regidores, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67

Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

ARTÍCULO 68

Cada Comisión deberá elaborar y aprobar su plan anual de trabajo en un plazo de treinta días hábiles a partir de su instalación.

CAPÍTULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 69

Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse Sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El orden del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado y propuesto por el Presidente de la Comisión quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión y los que hayan sido turnados por el Cabildo.

ARTÍCULO 70

Para los efectos de las Sesiones ordinarias, el Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, al Secretario, al Síndico Municipal y deberá invitar al resto de los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las Sesiones extraordinarias la citación será cuando menos con una hora de anticipación y en éstas solo se tratarán los asuntos que la motiven.

ARTÍCULO 71

En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La Sesión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la Comisión, entre los que deberá estar su Presidente. En caso de no existir quórum, se hará una segunda convocatoria para celebrarla al día siguiente con los integrantes que se presenten entre los que deberá estar el Presidente de la misma;

II. El Presidente someterá el orden del día a consideración de los integrantes de la Comisión, el cual podrá ser modificado por acuerdo de éstos, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría;

III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la reunión, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad;

IV. Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;

V. Las Comisiones deberán girar invitación por escrito o través de los medios electrónicos correspondientes para la celebración de las Sesiones de la misma a los integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de la Comisión con una anticipación de veinticuatro horas, quienes contarán con voz, pero sin voto;

VI. Podrán tomar acuerdos económicos o escritos para realizar acciones o proyectos que consideren pertinentes para los fines de sus trabajos. Según sea el caso podrán solicitar al Presidente Municipal su intervención para que instruya a la Administración Pública al cumplimiento de los acuerdos, y

VII. Se levantará Acta de cada Sesión o Mesa de Trabajo con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Debiendo ser aprobada y firmada en las subsecuentes Sesiones por los Regidores asistentes.

ARTÍCULO 72

A solicitud de algún Regidor integrante y por conducto de los Presidentes de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, podrán solicitar información o documentación a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo. El titular requerido deberá proporcionar la información en un término no mayor de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 73

Los servidores públicos de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las Sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier integrante con autorización del Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 74

Las Sesiones de Comisión son públicas y podrán ser privadas cuando se traten asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio. En este caso, la Sesión privada deberá ser aprobada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 75

Las Comisiones se encuentran facultadas para:

- I. Aprobar el orden del día y las Actas de sus Sesiones;
- II. Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones;
- III. Invitar en los términos del presente Reglamento, a particulares y a Servidores públicos;
- IV. Requerir información oficial, realizar inspecciones, encuestas, foros y consultas, y demás actuaciones necesarias para la investigación, estudio y desahogo de los asuntos que les sean encomendados;
- V. Solicitar el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de las propuestas de dictámenes, puntos de acuerdo e Informes que se presenten para su aprobación en Sesión de Comisión, y
- VI. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

ARTÍCULO 76

El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el Plan anual de trabajo;
- II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones, fijando el día, lugar y hora para su desarrollo;
- III. Convocar a las sesiones, presidirlas, conducirlas y declarar su conclusión conforme al orden del día;

IV. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;

V. Elaborar y compilar con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento las propuestas de dictámenes a discutirse en Comisión;

VI. Dar atención a los asuntos en los que no se requiera la intervención de los integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;

VII. Remitir por escrito, en medio electrónico y con la oportunidad debida al Secretario los asuntos aprobados en la Comisión, a fin de que los mismos puedan ser enlistados en el orden del día correspondiente y circulados a los demás integrantes del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento o el Cabildo.

ARTÍCULO 77

Previa aprobación del Cabildo, las Comisiones podrán sesionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen. Estas sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos uno de los Presidentes de las mismas, quien dirigirá la sesión. Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de los Regidores presentes.

ARTÍCULO 78

Cuando los integrantes de las Comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva. Para el caso de empate, el Presidente que dirija la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 79

Las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

ARTÍCULO 80

Todos los dictámenes, puntos de acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. La imagen institucional del Honorable Ayuntamiento;
- II. Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar;
- IV. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al calce, de igual forma deberá firmarse al margen.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 81

El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 82

Corresponde al Presidente Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 83

El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 84

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público, así como dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV. Generar estadísticas de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, la información que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las personas en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que dispongan las leyes en la materia y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas, así como sellando únicamente las intermedias;

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI. Auxiliar al Tesorero Municipal y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Generar mensualmente información administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto 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;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los titulares de las diferentes unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LVIII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LIX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

LX. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el ARTÍCULO 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en los lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXI. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el ARTÍCULO 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual, y

LXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

El Presidente Municipal para la mejor atención y desahogo de los asuntos que correspondan, podrá delegar el desempeño de sus facultades y atribuciones a los servidores públicos que estime conveniente, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutadas directamente por él.

CAPÍTULO II

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 85

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 86

Son deberes y atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de festividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;

- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios; así como el cobro de fianzas;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico Municipal a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI. Emitir resoluciones en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

ARTÍCULO 87

El Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y deberá dentro de los límites legales atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal de acuerdo al presupuesto de egresos y el Plan Municipal de Desarrollo vigente, y podrá crear, fusionar y extinguir las Dependencias y Entidades necesarias para el debido cumplimiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios municipales de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 88

La Administración Pública Municipal será:

Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas que lo conforman.

Descentralizada: Se integra con las Entidades Paramunicipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 89

El Presidente Municipal es el titular del Poder Ejecutivo Municipal y ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, a quien corresponde ejercer las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento Interno, y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como cuidar el exacto cumplimiento de las antes mencionadas, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 90

El Presidente Municipal, para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones se apoyará de las Dependencias y Unidades

Administrativas establecidas en el presente Reglamento, y las Entidades que conforme a ley se creen.

Previo acuerdo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, podrá instaurar unidades de asesoría y apoyo, consejos, comités y comisiones administrativas, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Administración Pública Municipal, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable, los que serán órganos auxiliares de la Administración y se coordinarán en sus funciones con las Dependencias y Entidades del sector al que correspondan.

El Acuerdo respectivo, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o Unidad Administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos y/o Unidades Administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior, con independencia de que los titulares de las Unidades Administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 91

Las Juntas Auxiliares e Inspectorías que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con la Presidencia Municipal y unidades administrativas inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 92

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estarán sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables; así como a su decreto de creación en el caso de las Entidades.

ARTÍCULO 93

El Presidente Municipal, a propuesta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aprobará los manuales de organización y procedimientos.

ARTÍCULO 94

Las Dependencias y Entidades Municipales deberán coordinarse entre sí, respecto de sus funciones, cuando así se requiera, y organizar toda la información referente a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 95

Los servidores públicos cuyo nombramiento no sea facultad de designación del Ayuntamiento, podrá realizarse por conducto del Secretario, previa autorización del Presidente Municipal.

En el supuesto de que una Dependencia o unidad administrativa carezca de su titular, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado de Despacho, mientras este es designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 96

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Presidente Municipal, y no se traten de indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

El Presidente Municipal podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 97

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y el Presidente Municipal o de las Dependencias con sus Unidades Administrativas representa un criterio de orden que

no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

ARTÍCULO 98

El Presidente Municipal, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en su competencia.

ARTÍCULO 99

Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 100

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla determinación que pudiera afectar derechos humanos, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Municipio, las Entidades y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de supra a subordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 101

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás

instrumentos que se expidan, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

El Síndico Municipal proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Unidad Administrativa de su adscripción, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

ARTÍCULO 102

El desempeño de las Unidades Administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 103

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada servidor público integrante de las Unidades Administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o

cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio o que administra.

ARTÍCULO 104

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Presupuestarios; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 105

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Supervisar que las actividades de las Unidades Administrativas o áreas de su adscripción se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;
- IV. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- V. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

- VII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades o áreas administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
- IX. Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;
- X. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- XI. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XVII. Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XIX. Coordinar mensualmente información administrativa y estadística de la Órgano Interno de Control y remitir a la Secretaría;

XX. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera;

XXI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Recibir mediante acta y resguardar el mobiliario a su cargo, haciendo uso del mismo de forma adecuada y hacer su entrega al término de su en cargo mediante acta de entrega recepción. y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa más no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o bien que lo determine el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 106

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas siguientes:

Secretaría del Ayuntamiento

I.I. Unidad de Oficialía de Partes;

I.II. Unidad del Archivo Municipal, y

I.III. Dirección del Registro Civil.

II. Tesorería Municipal

II.I. Contabilidad General;

II.I.I. Dirección de Egresos;

II.I.II. Dirección de Ingresos;

II.I.III. Dirección de Contabilidad

II.II. Dirección de Catastro y Predial;

II.III. Dirección de Industria y Comercio;

II.IV. Dirección de Recursos Materiales, y

- II.V. Dirección de Recursos Humanos.
- III. Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
 - III.I. Dirección de Obras Públicas;
 - III.II. Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología;
 - III.III. Dirección de Servicios Públicos, y
 - III.IV. Dirección de Limpia.
- IV. Secretaría de Gobernación
 - IV.I. Dirección de Protección Civil, y
 - IV.II. Dirección de Igualdad Sustantiva.
- V. Órgano Interno de Control;
 - V.I. Dirección de Planeación;
 - V.II. Dirección de Auditoría;
 - V.III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; e
 - V.IV. Dirección de Informática.
- VI. Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar
 - VI. I. Unidad de Cultura y Turismo;
 - VI.II. Unidad de Deporte y Juventud;
 - VI.III. Unidad de Educación;
 - VI.IV. Coordinación de Participación Ciudadana, y
 - VI.V. Dirección de Desarrollo Integral de la Familia
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico
 - VII. I. Dirección de Agricultura y Ganadería, y
 - VII.II. Dirección de Mejora Regulatoria.
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito
 - VIII. I. Dirección de Seguridad Pública;
 - VIII.II. Dirección de Tránsito;
 - VIII.III. Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, y
 - VIII.IV. Dirección del Centro de Reinserción Social.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 107

Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De registro de detenidos.
 - f) De entradas y salidas de correspondencia.
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 108

La Unidad Administrativa de la Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;
- II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;
- V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;
- VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
- VII. Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;
- VIII. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;
- IX. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- X. Presentar al Secretario un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- XI. Someter a consideración del Secretario los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Presupuestarios que atañen a la Unidad a su cargo;

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 109

La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este reglamento las siguientes:

I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del Archivo, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;

V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;

VI. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;

VII. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;

VIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;

IX. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

X. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 110

La Dirección del Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área del Registro del Estado Civil de las Personas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

II. Recibir, dar trámite y resolución de los asuntos del Registro del Estado Civil de las Personas, que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;

III. Prestar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;

V. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismo;

VI. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;

VII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;

VIII. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;

- IX. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;
- X. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;
- XI. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe en los actos de inhumación de personas desconocidas, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 111

Al frente de la Tesorería, existirá un Tesorero que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXVIII. Planear, controlar y proporcionar los recursos humanos y materiales así como los servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;
- XXIX. Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, y

XXX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CONTABILIDAD GENERAL

ARTÍCULO 112

Contabilidad General, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Contador General que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Verificar que los registros contables se realicen en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y demás leyes o normas aplicables en materia contabilidad gubernamental.
- II. Verificar que los registros contables se lleven a cabo con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances.
- III. Verificar el corrector registro de las operaciones dentro del presupuesto autorizado, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente.
- IV. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias.
- V. Promover la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- VI. Integrar la documentación correspondiente para solventar observaciones y requerimientos hechos por las autoridades competentes federales, estatales y municipales, así como de cualquier instancia fiscalizadora facultada en la materia.
- VII. Vigilar e informar al Tesorero municipal de la situación financiera actual de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales, así como registrar los asientos contables de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales.
- VIII. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras respecto de la información contable.

IX. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal. Así como analizar e interpretar dichos estados financieros.

X. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la dirección, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz

XI. Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas competentes del Ayuntamiento, la cuenta pública de cada ejercicio fiscal;

XII. Solicitar la actualización y mantenimiento del Sistema Contable (SCG), cuando este se requiera;

XIII. Verificar el correcto registro de la deuda pública, las fuentes de financiamiento para el saneamiento de la misma, así como la aplicación de los fondos federales cuando sus propios lineamientos lo permitan;

XIV. Vigilar que se cumplan los plazos de entrega de información requerida por la autoridad fiscalizadora estatal;

XV. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.

XVI. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por las autoridades competentes.

XVII. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.

XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Tesorero Municipal;

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 113

La Dirección de Egresos, estará adscrita a Contabilidad General y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las

atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el correcto registro del ejercicio del presupuesto en las operaciones de la Administración Pública Municipal.

II. Analizar los estados financieros y elaborar reportes financieros.

III. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.

III. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago, informando periódicamente al Contador General, conjuntamente con los estados financieros.

IV. Analizar conjuntamente con el Contador General sobre las variaciones importantes en el presupuesto de egresos, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

V. Coordinar los pagos correspondientes de la deuda pública y de cualquier otra obligación contraída por el Ayuntamiento, de acuerdo a la información de los estados financieros.

VI. Verificar la comprobación del gasto.

VII. Auxiliar al Contador General en el registro del presupuesto autorizado, ejercicio y control del gasto público de la Administración Municipal, y en su caso, proponer las mejoras que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares.

VIII. Coadyuvar en la solicitud de información a las unidades administrativas del Ayuntamiento, para integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos.

IX. Elaborar la relación de partidas presupuestales de reserva, a más tardar el 31 de enero de cada año, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago a dicha fecha.

X. Emitir los documentos que garanticen la disponibilidad presupuestal, registrando la correspondiente afectación preliminar al presupuesto, para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 114

La Dirección de Ingresos, estará adscrita a Contabilidad General y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Contador General los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.

II. Elaborar y proponer al Contador General el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.

III. Proponer acciones de mejora en la recaudación de impuestos e implementar programas de incentivos para el pago oportuno de los contribuyentes.

IV. Proponer al Contador General los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.

V. Proponer al Contador General los acuerdos de pagos en parcialidades prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente a la Tesorería Municipal, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.

VII. Proponer al Contador General la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales.

VIII. Vigilar el correcto procedimiento de recaudación.

IX. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

X. Distribuir las boletas de pago para el impuesto predial y los derechos por servicio de limpia.

XI. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.

XII. Gestionar convenios para el traslado y depósito bancario de valores con las empresas que proporcionan este servicio a la Tesorería Municipal para lograr un costo bajo sin arriesgar la seguridad de los ingresos, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 115

La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a Contabilidad General y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.

II. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado.

III. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas.

IV. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.

V. Conciliar las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública.

VI. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento.

VII. Coadyuvar con el Contador General y los Directores adscritos a la misma, en la integración de la Cuenta Pública.

VIII. Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal todas las operaciones contables.

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Contador General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

ARTÍCULO 116

La Dirección de Catastro y Predial, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con el cobro, recaudación y fiscalización de los ingresos provenientes del impuesto predial;

II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación del impuesto predial;

III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el impuesto predial;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al padrón Predial y asignar, en su caso, número de cuenta predial;

V. Llevar un registro de la alta de predios en el Padrón Predial;

VI. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación y exención total o parcial del impuesto predial;

VII. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;

VIII. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;

IX. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;

X. Administrar las bases de datos catastrales;

XI. Mantener actualizada la base de datos geográfica;

XII. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;

- XIII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- XIV. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- XV. Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
- XVI. Autorizar las declaraciones para el pago de Impuesto sobre Adquisición de bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XVII. Generar orden de cobro de los Derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos;
- XVIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial;
- XIX. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XX. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XXI. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio; así como información relativa a terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XXII. Contestar las consultas en materia catastral;
- XXIII. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados, y
- XXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 117

La Dirección de Industria y Comercio, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Expedir las Licencias de Funcionamiento, Cédulas Comerciales y Permisos provisionales;
- II. Llevar un padrón debidamente foliado de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, asignándole número de inscripción;
- III. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento correspondiente y notificar a la Tesorería Municipal para la ejecución de estas, y
- IV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 118

La Dirección de Recursos Materiales estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas que integran el Municipio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;
- III. Llevar el registro y control del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;

V. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;

VI. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura para el cobro correspondiente, y

VII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal;

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 119

La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Tesorería y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y aplicar, previa aprobación del Tesorero, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

II. Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Tesorería para su registro;

III. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral;

IV. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;

- V. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VI. Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente Municipal instruya al Tesorero;
- VII. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;
- IX. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por el Tesorero aplicando la legislación en la materia;
- X. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Tesorero;
- XI. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;
- XII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
- XIII. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
- XIV. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
- XV. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos que conforme a la ley procedan o bien derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVI. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVII. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos;

- XVIII. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;
- XIX. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;
- XX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
- XXI. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;
- XXII. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XXIII. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;
- XXIV. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XXV. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos;
- XXVI. Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;
- XXVII. Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;
- XXVIII. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXIX. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
- XXX. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXI. Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XXXII. Proponer al Tesorero las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;

- XXXIII. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XXXV. Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
- XXXVI. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
- XXXVII. Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XXXVIII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;
- XXXIX. Informar por escrito y de inmediato al Órgano Interno de Control, a la Sindicatura Municipal y al Tesorero en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
- XL. Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XLI. Proponer al Tesorero el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias, y
- XLII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 120

Al frente de la Secretaría de Infraestructura Desarrollo Urbano y Servicios Pública existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- II. Coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- III. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

- IV. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia en representación del Municipio;
- V. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- VII. Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como enlace ante las instancias respectivas para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- X. Supervisar la emisión de autorizaciones, licencias o permisos de construcción, uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XI. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
- XII. Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente;
- XIII. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- XIV. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

XV. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano y desarrollo rural, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes aplicables, y

XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente;

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 121

La Dirección de Obras Públicas estará adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este reglamento, las siguientes:

I. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

II. Autorizar y tener actualizada la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;

III. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;

IV. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;

V. Elaborar y proponer al Secretario el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Coordinar la ejecución de los programas de obra pública en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

VII. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
- IX. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba contener como mínimo;
- X. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- XI. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;
- XIII. Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- XIV. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- XV. Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos;
- XVI. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura para el cobro correspondiente, y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 122

La Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología, estará adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;

II. Ejercer previo acuerdo con el Presidente Municipal o su superior jerárquico, y atendiendo al marco jurídico, las funciones y atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;

III. Implementar y en su caso coordinar con las demás Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Someter a consideración del Presidente Municipal o su superior jerárquico acciones para regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

V. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del municipio;

VI. Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados;

VII. Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos;

- IX. Aplicar las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;
- X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- XI. Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas;
- XII. Sancionar a las personas físicas o jurídicas que talen clandestinamente o deterioren aéreas verdes, debiendo denunciarlo además a las autoridades competentes;
- XIII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;
- XV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;
- XVI. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XVII. Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;
- XVIII. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente, y
- XIX. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.
- XX. Expedir licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro en materia de Anuncios; Desarrollo Sustentable, Ecología, Protección al Ambiente Natural, Protección a los Animales, salvo aquéllos que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 123

La Dirección de Servicios Públicos, estará adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Secretario;
- II. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de: alumbrado público; parques y jardines y su equipamiento; protección y control animal; riego; panteones, y demás mobiliario urbano, así como las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;
- III. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento de los servicios públicos;
- IV. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas en el mejoramiento de servicios públicos;
- V. Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;
- VI. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de mejoramiento de imagen urbana en el Municipio;
- VII. Advertir las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar la limpieza y dar mantenimiento a jardines, parques públicos, mercados, panteones, las instalaciones a cargo del ayuntamiento y las vías públicas;

IX. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en la prestación de servicios públicos;

X. Proponer las prohibiciones e infracciones en materia de servicios urbanos;

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

ARTÍCULO 124

La Dirección de Limpia, estará adscrita a la Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Disponer lo necesario para la debida prestación del servicio de limpia, y Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;

II. Ejercer las atribuciones que en materia de limpia corresponden al Municipio en términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

III. Cumplir con las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final se establezcan, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante Sesión de Cabildo;

IV. Formular por sí o con el apoyo de los representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en las disposiciones legales de la materia;

V. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos;

- VI. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios;
- VII. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinarse con las autoridades estatales, en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico;
- X. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;
- XI. Coadyuvar en la celebración de convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del medio ambiente;
- XII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o en ambiente en el Municipio;
- XIII. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XIV. Proponer, en términos de la legislación aplicable, con las autoridades competentes la participación en el control tanto de los residuos peligrosos como los de manejo especial, que se generen dentro de su jurisdicción, así como la imposición de sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan dichos convenios;

XV. Solicitar a los generadores los planes de manejo de residuos en los términos de la legislación aplicable y en caso, emitir las autorizaciones correspondientes;

XVI. Emitir las autorizaciones y en su caso, revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valoración y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia;

XVII. Advertir y reportar las sanciones administrativas, así como establecer las medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;

XVIII. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, mercados, estacionamientos y vías públicas;

XIX. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos;

XX. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos;

XXI. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpieza y recolección;

XXII. Proponer las prohibiciones e infracciones en materia de aseo, limpia y manejo de los desechos, y

XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 125

Al frente de la Secretaría de Gobernación existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

- II. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás Entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;
- V. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- VII. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos;
- VIII. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- X. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a los Presidentes de las Juntas Auxiliares;
- XI. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y los Inspectores de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XII. Cuidar que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para que en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Entidades que los ofrecen;
- XIV. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;

XV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable;

XVI. Realizar el empadronamiento de los individuos en edad militar;

XVII. Recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase correspondiente, anticipados y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes;

XVIII. Vigilar, regular y coordinar la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, el Presidente, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios;

XX. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de oportunidades y de trato, entre mujeres y hombres; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de mujeres y hombres en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla, y

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 126

La Dirección de Protección Civil, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;

- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúelos posibles riesgos de las zonas;
- IV. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;
- X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumplimiento con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;
- XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio;
- XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes

perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ARTÍCULO 127

La Dirección de Igualdad Sustantiva, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este reglamento, las siguientes:

I. Diseñar la política de no discriminación e igualdad sustantiva de género del gobierno municipal;

II. Contribuir a que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones jurídicas que en materia de igualdad de género correspondan al gobierno municipal, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;

III. Fomentar una cultura de no discriminación e igualdad sustantiva de género en el municipio;

IV. Asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el gobierno municipal, como medio para asegurar que las políticas, planes, acciones y servicios de las dependencias y entidades municipales, se orienten al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

V. Integrar el programa municipal para la no discriminación e igualdad de género;

VI. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva y reducción de brechas entre mujeres y hombres en el municipio de Puebla;

VII. Coordinar las estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en perspectiva de género, no discriminación y prevención de la violencia de género de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;

VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres en el municipio;

IX. Impulsar la armonización y adecuaciones al marco normativo municipal para lograr la no discriminación e igualdad sustantiva de género;

X. Contribuir al desarrollo de programas, estrategias y acciones para prevención y atención de la violencia de género;

XI. Suscribir convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género;

XII. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BIENESTAR

ARTÍCULO 128

Al frente de la Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar a la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación Municipal, Estatal y Federal;

II. Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que, en materia de desarrollo social, participe el Municipio;

III. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

- IV. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- V. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad;
- VI. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- VIII. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales y estatales y municipales de desarrollo social;
- IX. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;
- X. Proponer al Presidente las normas, lineamientos, políticas y acciones para la integración y ejecución de los programas sociales en beneficio del Municipio, procurando la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
- XI. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;
- XII. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;
- XIII. Promover con organismos nacionales e internacionales los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando en el Municipio dentro del Plan Municipal de Desarrollo, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social;
- XIV. Conducir las políticas en materia de participación social;
- XV. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos, asambleas vecinales, contralorías sociales o cualquier otro mecanismo;

- XVI. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- XVII. Promover eventos y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio;
- XVIII. Gestionar apoyos ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio;
- XIX. Fomentar, apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general;
- XX. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- XXI. Fomentar y promover el deporte entre la ciudadanía en general;
- XXII. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar y promover la educación en el municipio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, y
- XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO

ARTÍCULO 129

La Unidad de Cultura y Turismo, estará adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, artes visuales, entre otros;

- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales poblanas y mexicanas y de las etnias indígenas;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
- VI. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VII. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- VIII. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- IX. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que fomenten la cultura en el municipio;
- X. Promover y detonar la actividad turística;
- XI. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- XII. Atraer reuniones, convenciones, congresos y eventos, para que el Municipio, sea sede, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- XIII. Promover e impulsar la capacitación y certificación de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- XIV. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- XV. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- XVI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista;
- XVII. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
- XVIII. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
- XIX. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- XX. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;

XXI. Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;

XXII. Celebrar, previa autorización del Presidente, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la federación, estados, municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional; y

XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD

ARTÍCULO 130

La Unidad de Deporte y Juventud, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Fomentar, planear, realizar y vigilar actividades deportivas en el Municipio;

II. Difundir las actividades deportivas del Municipio;

III. Organizar la participación de la población en competencias deportivas del Municipio, intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;

IV. Fomentar y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;

VI. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos, en las diversas Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;

VII. Fomentar e implementar cursos y talleres para la formación juvenil;

VIII. Promover políticas programas y acciones relacionadas a la reintegración social, lucha contra los delitos y el vandalismo entre los jóvenes, y

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 131

La Unidad de Educación estará adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- II. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;
- III. Comprobar las necesidades de los ciudadanos, escuelas, padres de familia, autoridades o asociaciones civiles en materia de educación;
- IV. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos;
- V. Desarrollar políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;
- VI. Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos;
- VII. Realizar y proponer programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- VIII. Formular y proponer políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio;
- X. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo;

XI. Coordinar acciones y programas enfocados a disminuir los índices de analfabetismo en el Municipio, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 132

La Coordinación de Participación Social estará adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar y al frente de la misma habrá un Coordinador que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;

II. Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados;

III. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;

IV. Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;

V. Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por el municipio

VI. Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio

VII. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Coordinación;

VIII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría, y

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 133

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, estará adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Llevar a cabo servicios asistenciales a menores con los diferentes programas de alimentación en estado de desnutrición, maltrato y/o abandono con acompañamiento jurídico y psicológico.
- V. Participar en programas de rehabilitación;
- VI. Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;
- VII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, y desnutridos;
- VIII. Participar en programas de atención de personas con invalidez, ceguera, sordera, u otras deficiencias;
- IX. Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;
- X. Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- XI. Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación,

implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;

XII. Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 134

Al frente de la Secretaría de Desarrollo Económico existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Tepeaca;

II. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;

III. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;

IV. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de empresas;

V. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;

VI. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;

VII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;

VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;

IX. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la ganadería y la agricultura y en su caso, implementar estrategias e iniciativas en la materia, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 135

La Dirección de Agricultura y Ganadería, estará adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse y gestionar ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;

II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar y verificar con los sectores público, social y privado, el desarrollo y organización de las cadenas de producción del sector agrícola y ganadero a partir de los proyectos de inversión;

IV. Solicitar a los órganos de Gobierno Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura, ganadería;

V. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas Municipales competentes los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;

VI. Determinar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales competentes las necesidades y soluciones en materia de agricultura y ganadería en el Municipio;

VII. Proponer esquemas de modernización productiva, el uso racional de recursos naturales, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;

VIII. Someter a consideración del presidente Municipal así como coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas Fito zoosanitarias;

IX. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de las estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, así como de medidas de control sanitario;

X. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 136

La Dirección de Mejora Regulatoria, estará adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;

II. Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;

III. Supervisar los servicios que se brindan a las empresas en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;

IV. Coordinar con el Secretario de Desarrollo Económico y demás instancias competentes, previa solicitud, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

- V. Coordinarse con el Órgano Interno de Control para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VI. Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;
- VII. Proponer al Secretario, y en su caso, instruir y supervisar la implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial;
- VIII. Coordinar y someter a la aprobación del Secretario, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial. y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 137

Al frente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito existirá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, y dependerá directamente del Presidente Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- II. En general cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- III. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;

- V. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- VIII. Participar, dar seguimiento, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Participar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
- X. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipales sea eficiente y eficaz;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
- XII. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
- XIII. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia de la ley;
- XIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- XV. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- XVI. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- XVII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;
- XVIII. Coordinar, conducir e implementar las políticas en materia de Reinserción Social del Municipio;

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia, y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 138

La Dirección de Seguridad, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

II. Proponer al Secretario un Plan Sistemático de Operaciones (PSO), donde se establezcan los objetivos, desarrollo y finalidad de las acciones ante los eventos sociales, tradicionales y/o cualquiera donde sea necesaria la participación de Seguridad Pública;

III. Fortalecer las acciones de seguridad y vigilancia en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, en coordinación con sus representantes;

IV. Proponer al Secretario, los mecanismos de comunicación para informar las actividades desarrolladas bajo su mando;

V. Informar de manera inmediata al Secretario sobre cualquier situación que pudiera alterar el orden y la tranquilidad del Municipio;

VI. Verificar que el personal de las áreas administrativas cumplan correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;

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, conforme a las leyes aplicables;

- 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 Dirección;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas y la documentación de las remisiones, 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, estén correctas;
- 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. Autorizar y calificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma; así como solicitar actas administrativas de ser necesario.
- XV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVI. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario;
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario, y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 139

La Dirección de Tránsito, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

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, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

II. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito conforme a los vehículos y peatones dentro del Municipio;

III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente el Informe Policial Homologado (IPH) en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas, 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. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos de Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;

V. 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;

VI. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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, conforme a las leyes aplicables.
- XI. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;
- XII. 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 Comisaría de Seguridad Pública del Estado;
- XIII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad administrativa;
- XIV. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;
- XV. Informar al Secretario y en caso de ausencia al Director de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XVI. Someter a consideración del Secretario las estrategias a implementar en los temas de seguridad vial del Municipio;
- XVII. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;

XVIII. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa “Alcoholímetro”, conforme al Reglamento de Vialidad Municipal, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de los ciudadanos, actuando de una manera legal, y

XIX. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 140

La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará adscrita a la Secretaría del Seguridad Pública y Tránsito y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

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 atención a víctimas;

II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités en materia de seguridad y prevención del delito;

III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités;

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 y la atención a víctimas;

VI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos 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 grupo educativo;
- X. 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;
- XI. Informar permanentemente al Secretario, sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
- XII. Ejecutar previa autorización del Secretario, las campañas de atención a víctimas del delito;
- XIII. Colaborar con el Secretario, en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
- XIV. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente y el Secretario;
- XVI. Elaborar instrumentos de prevención del delito en las comunidades vulnerables o de alta incidencia delictiva a efecto de revertir los factores de riesgo y combatir su reincidencia;
- XVII. Desarrollar e implementar, eventos, campañas y programas de prevención del delito, en coordinación con la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno;
- XVIII. Supervisar los programas de difusión y sensibilización de la prevención del delito, cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos, las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior;
- XIX. Realizar estudios e investigaciones respecto de las causas que originan las conductas sociales o antisociales y sus impactos o antecedentes en los aspectos familiar, escolar y comunitario en el municipio;
- XX. Promover a su superior jerárquico la realización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y de más acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito, la legalidad y la denuncia;

- XXI. Elaborar y supervisar los mecanismos para propiciar la obtención de información sobre casos de violencia contra las mujeres;
- XXII. Ejecutar las acciones para promover al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra la mujer, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública Federal;
- XXIII. Coordinar con el secretario los criterios y prioridades que deben regir las investigaciones, estudios y diagnósticos para desarrollar metodologías que permitan inhibir los factores de riesgo;
- XIV. Participar, previa aprobación de su superior jerárquico, en los programas, políticas, proyectos y acción en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia establecidos por los tres órdenes de gobierno;
- XV. Promover la capacitación y actualización en materia de prevención del delito para los servidores públicos de la secretaria, y
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 141

La Dirección del Centro de Reinserción Social, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y al frente de la misma habrá un Director que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

El Titular de la Unidad estará adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro de Reinserción Social a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer objetivos para mejorar el proceso de reinserción o integración social del interno y coordinar las acciones en ese sentido, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- III. Supervisar que a cada interno que ingrese se le abra un expediente individual, el que deberá contener toda la documentación que acredite su internación, expedida por la autoridad competente;

- IV. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, a la embajada o consulado correspondiente, en los casos en que el detenido sea extranjero, para los efectos legales administrativos correspondientes, dando cuenta de ello al Director General de Centros de Reinserción Social del Estado;
- V. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por los internos, visitantes y personal de seguridad y custodia;
- VI. Verificar que el registro de los internos del Centro a su cargo, se mantenga actualizado y con los datos que se requieran;
- VII. Llevar el registro de arrestos decretados por la autoridad judicial y administrativa, para efectos de estadísticas y control administrativos;
- VIII. Vigilar que los internos al momento de ingresar sean examinados por el médico del Centro a su cargo, para conocer su estado psicofisiológico, emitiendo el dictamen correspondiente;
- IX. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia al interno que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento e implementar las medidas necesarias para preservar su salud;
- X. Implementar las medidas educativas, socioculturales, así como de trabajo y adiestramiento que sean necesarias en el establecimiento a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover el deporte, trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y cultura entre los internos como medios para su reinserción a la sociedad;
- XII. Vigilar que se imparta educación a los internos del Centro a su cargo, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;
- XIII. Vigilar que cada uno de los internos del Centro de Reinserción Social a su cargo, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el ordenamiento aplicable para que pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;
- XIV. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca a su cargo para consulta de los internos;

- XV. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de los internos a su cargo;
- XVI. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y los internos para mejorar el establecimiento;
- XVII. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro de Reinserción Social a su cargo;
- XVIII. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; así mismo vigilar su buen uso por parte de los internos;
- XIX. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro de Reinserción Social a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Analizar las opiniones que emita el Consejo Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;
- XXI. Conocer de las infracciones de los internos, integrando en su caso, el expediente correspondiente y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;
- XXII. Remitir al Director General de Centros de Reinserción Social del Estado, el dictamen y la propuesta del Consejo Técnico Interdisciplinario para la integración del expediente administrativo de las medidas de tratamiento preliberacional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de un interno se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;
- XXIV. Dictar las medidas necesarias para prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro de Reinserción Social de Tepeaca, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- XXV. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del Centro de Reinserción Social de Tepeaca, y
- XXV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario.

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 142

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso.

En caso de extinción, de las demás entidades paramunicipales el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

ARTÍCULO 143

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

ARTÍCULO 144

El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;
- VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Regional, Estatal o Nacional;
- VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;

IX. Las funciones del Organismo;

X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por el Órgano Interno de Control, y

XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 145

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creó; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 146

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 147

Cuando el Organismo Público Descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.

En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

ARTÍCULO 148

La constitución de empresas de Participación Municipal se sujetará a las siguientes bases:

I. Las partes sociales serán siempre nominativas;

II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos, y

III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán

aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

ARTÍCULO 149

La Tesorería, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

- I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;
- II. Inventarios y balances;
- III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;
- IV. Auditorías e informes contables y financieros;
- V. Informes del representante del Ayuntamiento, y
- VI. Otras que tengan relación con la empresa.

ARTÍCULO 150

En todas las empresas de Participación Municipal, existirá un Comisario Público que será designado por el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 151

El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 152

Deberán contar con un Director General que será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 153

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos de su Decreto de Creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 154

Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 155

Los integrantes del Ayuntamiento serán suplidos en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica Municipal, y en lo dispuesto por este Reglamento en el capítulo respectivo.

ARTÍCULO 156

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, de fecha 21 de mayo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Jueves 26 de noviembre de 2020, Número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII).

PRIMERO. Se crean las siguientes Secretarías: Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Participación Ciudadana y Bienestar; Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y se aprueba Estructura Orgánica de las mismas.

Aprobadas por unanimidad de votos por el órgano colegiado mediante sesión ordinaria décimo novena de fecha trece de abril dos mil veinte.

SEGUNDO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abroga el Reglamento aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca mediante el Acta de Cabildo del día tres de noviembre del año dos mil catorce.

CUARTO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opondan al presente Reglamento.

QUINTO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opondan a las disposiciones del presente Ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se refiera a los integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o Unidades Administrativas de la Administración Pública que modifican su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a las que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Las atribuciones del Órgano Interno de Control estarán reguladas por el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, aprobado por el Cabildo el seis de enero de dos mil veinte y publicado en el Periódico Oficial

del Estado el cuatro de marzo del mismo año, hasta en tanto no sea reformado.

OCTAVO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

NOVENO. Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la Autoridad Investigadora en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

DÉCIMO. Las Unidades Administrativas, de conformidad a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

DÉCIMO PRIMERO. Dentro de los noventa días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento, las Unidades Administrativas podrán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que las absorben.

DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, Secretaría y Órgano Interno de Control, en un término de 90 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento, deberán coordinarse y realizar las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales, se asignen a las Unidades Administrativas bajo la premisa de racionalidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

DÉCIMO TERCERO. En Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la Ley Orgánica Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, a los veintiuno de mayo del año dos mil veinte. El Presidente Municipal Constitucional. **C. SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. LETICIA SÁNCHEZ JURADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. RODRIGO RUIZ PÉREZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. JOSÉ ASUNCIÓN RANULFO HUERTA ALONSO.** Rúbrica. La Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales. **C. DULCE MARÍA ALCÁNTARA LIMA.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. MARÍA ARACELI**

HERNÁNDEZ CASTILLO. Rúbrica. El Regidor Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ CANDELARIO SERRANO GONZÁLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Desarrollo Social. **C. MA. SARA SÁNCHEZ NÚÑEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Derechos Humanos. **C. MARICARMEN BERENICE MARTÍNEZ RAMOS.** Rúbrica. La Regidora de Juventud y Deporte. **C. JANETH SANTAMARÍA ROMERO.** Rúbrica. La Regidora de Paridad de Género. **C. MARÍA ESPERANZA TREJO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Regidor de Turismo, Artesanía y Gastronomía. **C. HEBER YOAMY MENESES BÁEZ.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. NANCY FLORES BUDAR.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. ALFREDO PARADA SALMORÁN.** Rúbrica.