

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Andrés
Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/jun/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 26 de febrero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
GENERALIDADES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	8
TÍTULO SEGUNDO	8
PRESIDENTE MUNICIPAL	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
PRESIDENCIA MUNICIPAL	8
ARTÍCULO 12	8
ARTÍCULO 13	8
TÍTULO TERCERO	10
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.....	10
CAPÍTULO I.....	10
ESTRUCTURA	10
ARTÍCULO 14	10
ARTÍCULO 15	11
ARTÍCULO 16	11
ARTÍCULO 17	11
ARTÍCULO 18	11
CAPÍTULO II.....	15
SINDICATURA MUNICIPAL.....	15
ARTÍCULO 19	15
CAPÍTULO III.....	16
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
ARTÍCULO 20	16
CAPÍTULO IV.....	18
TESORERÍA MUNICIPAL	18
ARTÍCULO 21	18
CAPÍTULO V.....	21

CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	21
ARTÍCULO 22	21
CAPÍTULO VI.....	25
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	25
ARTÍCULO 23	25
CAPÍTULO VII	27
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	27
ARTÍCULO 24	27
CAPÍTULO VIII	30
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	30
ARTÍCULO 25	30
CAPÍTULO IX	31
SECRETARÍA DE BIENESTAR	31
ARTÍCULO 26	31
CAPÍTULO X.....	34
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.....	34
ARTÍCULO 27	34
CAPÍTULO XI	35
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO ..	35
ARTÍCULO 28	35
CAPÍTULO XII	36
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	36
ARTÍCULO 29	36
CAPÍTULO XIII	38
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	38
ARTÍCULO 30	38
CAPÍTULO XIV	39
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	39
ARTÍCULO 31	39
CAPÍTULO XV	41
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO	41
ARTÍCULO 32	41
CAPÍTULO XVI	43
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO	43
ARTÍCULO 33	43
TÍTULO CUARTO.....	44
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	44
CAPÍTULO ÚNICO	44
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	44
ARTÍCULO 34	44
ARTÍCULO 35	45
ARTÍCULO 36	45

ARTÍCULO 37	45
ARTÍCULO 38	45
TÍTULO QUINTO	45
ÓRGANOS AUXILIARES	45
CAPÍTULO ÚNICO	45
ÓRGANOS AUXILIARES	45
ARTÍCULO 39	45
TÍTULO SEXTO	46
DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO	46
CAPÍTULO ÚNICO	46
DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO	46
ARTÍCULO 40	46
ARTÍCULO 41	46
ARTÍCULO 42	47
ARTÍCULO 43	47
ARTÍCULO 4	47
ARTÍCULO 45	47
ARTÍCULO 46	47
ARTÍCULO 47	48
ARTÍCULO 48	48
ARTÍCULO 49	49
ARTÍCULO 50	50
ARTÍCULO 51	50
ARTÍCULO 52	50
TÍTULO SÉPTIMO	51
AUSENCIAS	51
CAPÍTULO ÚNICO	51
SUPLENCIAS	51
ARTÍCULO 53	51
ARTÍCULO 54	52
TÍTULO OCTAVO	52
DE LAS RESPONSABILIDADES	52
CAPÍTULO ÚNICO	52
ARTÍCULO 55	52
TRANSITORIOS	53

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, interés social y obligatorio para las dependencias, unidades, entidades de la Administración Pública del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones y atribuciones mediante las cuales se rige la actividad de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: Se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación;

II. Administración Pública Descentralizada: Se integra con organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

III. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

V. Cabildo: Es la sesión colegiada del Ayuntamiento;

VI. Dependencia: A las Secretarías u homologas que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al Presidente Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa;

VII. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

VIII. Municipio: Al municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

IX. Presidente Municipal: A la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de San Andrés Cholula, Puebla;

X. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Sistema Municipal: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y

XII. Unidad Administrativa: Dependencia, dirección, coordinación o jefatura que integran la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá 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 y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Presidente Municipal conducirá 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 5

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en la normatividad jurídica que determine el Ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 6

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités, comisiones administrativas, unidades y sistemas las cuales son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas del ramo al que pertenezcan.

ARTÍCULO 7

Las Unidades Administrativas existentes se podrán fusionar, modificar o suprimir atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública Municipal, a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las Dependencias previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 8

Las Dependencias y/o Unidades Administrativas tanto de la Administración Pública Municipal Centralizada como Descentralizada, se regirán en lo conducente por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, en el punto de acuerdo de Cabildo que los crea, en el presente Reglamento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9

Cada Unidad Administrativa deberá contar con Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, por lo que serán responsables de su elaboración, siendo obligación del titular de la Dependencia la aprobación de estos, con la autorización de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 10

La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias contarán con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de las Unidades Administrativas correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO

PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12

Al Presidente Municipal le corresponde la dirección de la Administración Pública Municipal, funge como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento en conjunto con las Dependencias.

ARTÍCULO 13

El Presidente Municipal, contará con una estructura administrativa denominada Oficina de Presidencia, que además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar a los titulares de las Dependencias respecto de las instrucciones que reciban por parte del Presidente Municipal;
- II. Recibir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y canalizarla para su atención;
- III. Cumplir y verificar que se cumplan los acuerdos a los que llegue el Presidente Municipal con los titulares de las Dependencias;
- IV. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- V. Brindar atención oportuna a los ciudadanos que se acercan al Presidente Municipal para solicitar audiencia o algún apoyo;
- VI. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Establecer el vínculo con las instancias estatales y federales en materia de transparencia y con los solicitantes;
- IX. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, a través de la gestión interna necesaria para la atención de las mismas;
- X. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XI. Propiciar que las Unidades Administrativas actualicen la información periódicamente conforme a la Tabla de Aplicabilidad vigente;
- XII. Vigilar la correcta administración de las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que dispongan las leyes y los lineamientos en la materia;
- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes, así como pruebas de riesgo;
- XIV. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia, así como el seguimiento a sus acuerdos;
- XV. Promover capacitaciones para los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Presentar el plan de comunicación del Gobierno Municipal para aprobación del Presidente Municipal;
- XVII. Supervisar y autorizar la información a difundir, respecto de los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza la Administración Pública Municipal, a través de los medios de comunicación locales;
- XVIII. Coordinar la agenda de medios para entrevistas con el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias, así como realización de ruedas de prensa;
- XIX. Coordinar a las Dependencias para homologar la imagen institucional, eventos y campañas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Fomentar la presencia de las acciones de la Administración Pública Municipal, en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y páginas web;
- XXI. Someter a consideración del Presidente Municipal el plan de trabajo de innovación tecnológica del Gobierno Municipal;

XXII. Asesorar a las Unidades Administrativas, que lo requieran, en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

XXIII. Vigilar permanentemente el desarrollo de proyectos tecnológicos, informar al Presidente Municipal de sus avances, así como registrarlos a su conclusión;

XXIV. Supervisar que se realicen los respaldos necesarios de toda la información digital de la Administración Pública Municipal para evitar su pérdida;

XXV. Custodiar las licencias, códigos fuente, manuales, usuarios y demás elementos derivados de la generación o adquisición de software y plataformas propiedad del Ayuntamiento;

XXVI. Brindar capacitación a los servidores públicos respecto de softwares o equipos que por su especialización requieran conocer, y

XXVII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 14

La Administración Pública Municipal Centralizada para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los diversos asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

I. Sindicatura Municipal;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Contraloría Municipal;

V. Secretaría de Gobernación;

VI. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Secretaría de Bienestar;

IX. Secretaría de Arte y Cultura;

- X. Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Secretaría de Obras Públicas;
- XIII. Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable;
- XIV. Secretaría de Fomento Agropecuario, y
- XV. Secretaría de Fomento Económico.

ARTÍCULO 15

La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento o Presidente Municipal, todo con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 16

Los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio público, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 17

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 18

Cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá un Titular, a quien le corresponde observar el cumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones legales de conformidad con el área que desempeñan, teniendo, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de los asuntos de su competencia;

- II. Considerar la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a los titulares de sus Unidades Administrativas;
- III. Actuar en consecuencia de las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios de aplicabilidad de cada Dependencia y sus Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo ulterior del Presidente Municipal;
- IV. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables que incidan en su competencia;
- V. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de acuerdo con la materia que desempeñan;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo respecto en los que tenga intervención;
- VII. Mantener informado al Presidente Municipal del cumplimiento de metas y objetivos, así como de las actividades, programas e instrucciones que le correspondan;
- VIII. Informar al Presidente Municipal, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en riesgo a la comunidad o a la administración pública;
- IX. Atender las instrucciones que deriven de los acuerdos del Cabildo, y del Presidente Municipal;
- X. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de éstas, y
- XI. Coordinar al personal a su cargo para dar cumplimiento a sus actividades encomendadas;
- XII. Establecer las políticas, lineamientos y criterios que orienten las actividades de la Dependencia, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- XIII. Coordinar a los Titulares de sus Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XIV. Conducir sus actividades en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, planes y programas materia de su competencia, así como con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XV. Llevar el control y seguimiento de los programas designados a su área;

- XVI. Apoyar en el proceso de planeación con la formulación y propuesta de estrategias para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- XVII. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que se realicen en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Enviar a la Tesorería Municipal los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de su Dependencia;
- XIX. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto, de inversión y del presupuesto asignados a su Dependencia;
- XX. Gestionar los programas presupuestales a partir de los cuales deberán de integrarse los proyectos y presupuesto;
- XXI. Elaborar la propuesta de Programa Presupuestario de forma anual, que contenga los objetivos estratégicos, actividades, metas e indicadores de desempeño; para su aprobación por el Presidente Municipal;
- XXII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que se dicten;
- XXIII. Presentar proyectos que promuevan el manejo eficiente de recursos para garantizar la calidad de los servicios a la ciudadanía;
- XXIV. Administrar y supervisar que los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran sus Unidades Administrativas, sean utilizados con eficiencia, eficacia y racionalidad;
- XXV. Presentar requisiciones de materiales a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le competen;
- XXVI. Enviar los informes generales y parciales de actividades que requieran el Presidente Municipal y entes de fiscalización;
- XXVII. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo;
- XXVIII. Emitir la información que será utilizada para la integración del informe anual de Gobierno;
- XXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y promover la rendición de cuentas;
- XXX. Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en políticas, lineamientos y normatividad en materia de

transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXXI. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a fortalecer los programas y proyectos de la administración, materia de su competencia, previa autorización por el Presidente Municipal;

XXXII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras relacionados con actividades materia de su competencia;

XXXIII. Brindar asesoría y asistencia técnica requeridas por el Presidente Municipal o por otras Unidades Administrativas, en asuntos relacionados con su Dependencia;

XXXIV. Recibir, analizar y atender las solicitudes de apoyo a las Unidades Administrativas competentes;

XXXV. Atender las políticas de ética y conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

XXXVI. Implementar en el ámbito de su competencia el Marco Integrado de Control Interno y demás políticas que promuevan el combate a la corrupción;

XXXVII. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;

XXXVIII. Proponer a la Contraloría Municipal la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas que mejoren la eficiencia de su estructura orgánica;

XXXIX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos, así como su reglamento interior de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XL. Resguardar la documentación soporte de las actividades que se desarrollan en las Unidades Administrativas;

XLI. Integrar la información relativa a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en lo correspondiente a sus funciones, así como gestionar las parciales por el cambio de titulares de sus Unidades Administrativas;

XLII. Autorizar la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, comisiones y otras actividades de los servidores públicos adscritos a su dependencia, ante la Unidad Competente;

XLIII. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia; así como organizarlas y mejorarlas;

XLIV. Informar a las autoridades competentes sobre hechos, conductas u omisiones que pudieran constituir faltas, responsabilidad administrativa o delitos que se adviertan en el ejercicio de sus funciones o les sean informadas por sus Unidades Administrativas;

XLV. Colaborar con las autoridades o unidades investigadoras proporcionando información que se requiera, y

XLVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19

La Sindicatura Municipal además de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender todos los juicios, recursos y procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ayuntamiento;

II. Sustanciar los recursos administrativos de inconformidad y de revocación;

III. Agotar los medios alternativos de solución pacífica de controversias, tales como la conciliación y mediación a fin de atender los problemas condominales o vecinales;

IV. Sustanciar los procedimientos de arbitraje de conformidad con la Ley que regula el Régimen de propiedad en condominio para el Estado de Puebla;

V. Observar que prevalezca la voluntad, confidencialidad, flexibilidad, que la atención sea gratuita y expedita, en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, garantizando los principios de la mediación y/o conciliación;

VI. Elaborar los contratos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sean materia de los contemplados en la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como validarlos con su firma;

VII. Emitir opiniones jurídicas a las Dependencias y Unidades Administrativas que lo soliciten;

VIII. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en la atención de asuntos jurídicos de interés del Ayuntamiento;

IX. Brindar asesorías jurídicas gratuitas respecto a trámites administrativos y judiciales no contenciosos ante las instancias Municipales, Estatales y Federales;

X. Fungir como gestor en procedimientos no contenciosos, ante las instancias Municipales, Estatales y Federales;

XI. Participar en la gestión de la regularización de predios en colaboración con las autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales;

XII. Asesorar y representar en los juicios de rectificación de actas de Registro Civil del Municipio, a los ciudadanos que lo soliciten;

XIII. Generar los registros digitales y físicos de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como de las áreas de donación que la Ley de Fraccionamientos del Estado y su reglamento contemplan a favor del Ayuntamiento;

XIV. Tramitar los procedimientos para la apertura y registro de vialidades públicas, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y su reglamento interior.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20

A la Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar cuenta de la Noticia Administrativa, con la información mensual, que envíen las Unidades Administrativas;

II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de

su cumplimiento, mediante las circulares o documentos de comunicación oficial;

III. Asistir a las sesiones de Cabildo, preparando con la debida diligencia el orden del día que corresponda, de aquellos asuntos que proponga el Presidente Municipal y los regidores, fundando y motivando su procedencia;

IV. Coordinar a las comisiones del Ayuntamiento para mantener orden y control respecto de los asuntos que se presenten en el Cabildo;

V. Validar con su firma las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan, las identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; así como llevar un registro digital;

VI. Coordinar a las Dependencias en los trámites de publicación de reglamentos y disposiciones generales en el Periódico Oficial del Estado;

VII. Integrar la Gaceta Municipal que permita difundir la normatividad, acuerdos, circulares y demás información de carácter general;

VIII. Organizar y dirigir las acciones en materia de Registro Civil;

IX. Fungir como enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;

X. Supervisar las actividades del Juzgado Municipal y del Juzgado Calificador;

XI. Fomentar que el trato de infractores al Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana sea en estricto respeto a los derechos humanos;

XII. Coordinar el resguardo y preservación del patrimonio documental de la administración municipal;

XIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el envío de sus documentos para el resguardo en el Archivo Municipal;

XIV. Coordinar la celebración de las sesiones de la Unidad Coordinadora de Archivo Municipal, así como el seguimiento a sus acuerdos;

XV. Supervisar la atención que se dé a las solicitudes de búsqueda de información ubicada en el Archivo Municipal ya sea por ciudadanos o por servidores públicos;

XVI. Solicitar informes trimestrales de actividades a las comisiones de regidores, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21

A la Tesorería Municipal además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Auxiliar y representar al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;

I. Elaborar programas presupuestarios en colaboración con las Dependencias;

II. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, en materia financiera;

III. Administrar los ingresos del Ayuntamiento, así como establecer la política de recaudación;

IV. Gestionar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios y los que correspondan 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;

V. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Ayuntamiento;

VI. Recibir y conservar las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor de la Tesorería Municipal, y en su caso, hacerlas efectivas conforme al procedimiento que se prevé en las disposiciones aplicables;

VII. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

- VIII. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales con las Dependencias a las que corresponda;
- IX. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- X. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;
- XI. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XII. Tener conocimiento y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- XIII. Supervisar y normar las actividades de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería;
- XIV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XV. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;
- XVI. Realizar actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Ayuntamiento en estas materias;
- XVII. Presentar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;
- XVIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;
- XIX. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica de la Administración Pública Municipal, así como en la elaboración de los proyectos relacionadas con el presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

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

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

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

XXIII. Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas;

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

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

XXVI. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo dispuesto por el Cabildo;

XXVII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares, inspectorías y homologas;

XXVIII. Dirigir la política de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, conforme a la Ley en la materia;

XXIX. Solventar oportunamente los pliegos que formulen los entes fiscalizadores, conforme a los plazos que para tal efecto determinen;

XXX. Dotar a las Unidades Administrativas de los recursos materiales y suministros necesarios para desempeñar las funciones encomendadas;

XXXI. Conducir las políticas de ingreso, permanencia y egreso de los servidores públicos municipales al servicio de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Coordinar la administración, control y resguardo del parque vehicular, así como de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, y

XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22

A la Contraloría Municipal además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Municipal, en términos de la legislación aplicable;

II. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;

III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;

IV. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;

V. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el

cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

VII. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

VIII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias, así como a las instancias competentes estatales y federales;

IX. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

X. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;

XI. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;

XII. Vigilar la incorporación de indicadores en los documentos rectores de planeación;

XIII. Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del sistema de planeación democrática;

XV. Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;

XVI. Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;

XVII. Trabajar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en la elaboración de lineamientos para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que deberán de guardar congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;

- XX. Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas;
- XXI. Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las Unidades Administrativas;
- XXII. Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Participar, de acuerdo con su competencia, en el Sistema Local Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXV. Implementar un modelo de contraloría social que permee en las actividades del gobierno municipal, en colaboración con las unidades administrativas;
- XXVI. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;
- XXVIII. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal;
- XXX. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXI. Participar con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría Municipal y sus actividades;
- XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XXXIII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la

adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XXXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XL. Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;

XLII. Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

XLIII. Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables;

XLIV. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría Municipal, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLV. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLVI. Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

XLVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia, y

XLIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 23

A la Secretaría de Gobernación, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con las Dependencias o Unidades Administrativas 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, detección, contención y resolución de conflictos de su competencia;

III. Fungir como vínculo entre los ciudadanos y las autoridades, ya sea locales, estatales o federales en la solución de conflictos;

IV. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones de la Administración Pública Municipal con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;

V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de gobernabilidad;

VI. Generar la agenda de riesgos sociales para el Presidente Municipal;

VII. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como en la elaboración de estudios políticos;

VIII. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, para cuyo fin coordinará en su caso a Presidentes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y homologas;

IX. Brindar asesorías jurídicas y atender asuntos que por su importancia pudieran alterar la gobernabilidad del Municipio;

X. Coordinar la actividad comercial de vendedores ambulantes o semifijos en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Giros Comerciales y normatividad aplicable;

XI. Vigilar el trámite administrativo para la expedición de licencias y cédulas conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y vigilar la administración de los mercados, tianguis y ferias colocadas en territorio municipal;

XIII. Planear y cuidar la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y homólogas con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;

XIV. Fungir como vínculo para dar atención a las peticiones ciudadanas, previa aprobación del Presidente Municipal;

- XV. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, en colaboración con Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;
- XVI. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal que se realice en barrios, colonias, inspectorías, fraccionamientos, delegaciones, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, manteniendo la gobernabilidad;
- XVII. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil, así como de autoprotección y resiliencia;
- XVIII. Regular los protocolos y procedimientos de atención y traslados que realicen las unidades de emergencia;
- XIX. Coordinar la atención oportuna de auxilios de ambulancias y bomberos ante emergencias que se susciten;
- XX. Vigilar y regular que los entes jurídicos obligados a cumplir con equipo para prevenir accidentes o incendios, cumplan con la normativa aplicable;
- XXI. Coordinar la actuación de los guardias ciudadanos encargados del resguardo de inmuebles gubernamentales a cargo del Ayuntamiento, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24

A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir la política de seguridad pública y tránsito municipal en congruencia con lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por los gobiernos Estatal y Federal;
- II. Emitir su opinión técnica y asesorar al Presidente Municipal en materia de seguridad pública;
- III. Colaborar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública;

- IV. Proponer al Presidente Municipal, las políticas de seguridad pública y de política criminal del Municipio, que comprenda las normas, instrumentos, medidas y acciones convenientes para prevenir y combatir la comisión de delitos;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Presidente Municipal para fortalecer la seguridad pública, en materia de vialidad y prevención del delito;
- VI. Implementar estrategias de investigación para detectar y prevenir ilícitos;
- VII. Supervisar los protocolos de atención a emergencia en colaboración con las Unidades Administrativas competentes;
- VIII. Proponer acciones de reacción dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- IX. Proponer la política de prevención en la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía;
- X. Preservar las libertades, el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general en el ámbito de su competencia y observancia del Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio;
- XI. Propiciar la organización, dirección, capacitación, administración y supervisión del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XII. Instrumentar programas de prevención social para el combate a la delincuencia;
- XIII. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;
- XIV. Realizar la detención de los infractores de las normas penales y administrativas, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes aplicables, por conducto del cuerpo de seguridad pública del Municipio;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de conformidad con la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- XVI. Vigilar que se respete la reglamentación en materia de vialidad y movilidad aplicable;

XVII. Instrumentar la formación especializada del cuerpo de seguridad pública del Municipio;

XVIII. Organizar, dirigir, capacitar, administrar y supervisar las fuerzas de seguridad vial, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos, y lo relativo a la vialidad y movilidad urbana en los ámbitos de competencia del Municipio;

XIX. Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo los estudios y proyectos de ingeniería de movilidad urbana;

XX. Coordinar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales y en las vías de jurisdicción municipal, ya sea en forma directa, en concurrencia con otras autoridades o a través de terceros;

XXI. Promover ante las instancias competentes la planeación, construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura vial en el Municipio;

XXII. Promover, organizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad y seguridad vial;

XXIII. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos vigentes;

XXIV. Establecer coordinación con otras corporaciones policiales, el Centro de Reinserción Social y las dependencias en materia de Protección Civil; en las solicitudes de auxilio de la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;

XXV. Realizar el cotejo de la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos exigidos por autoridades ministeriales, de investigación y/o jurisdiccionales de los distintos órdenes de gobierno, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 25

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;
- II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema Municipal en materia de asistencia social;
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno del Presidente Municipal;
- VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal;
- VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- X. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- XI. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;
- XII. Promover la funcionalidad en la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;

- XIII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIV. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XVI. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 26

A la Secretaría de Bienestar, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas que garanticen el bienestar social y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de bienestar social, aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Diagnosticar, aplicar y ejecutar los programas sociales en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Garantizar la implementación de acciones de apoyo de los diferentes programas sociales, a fin de que los beneficiarios los reciban en tiempo y forma;

- V. Proponer el marco normativo de operación de los programas y políticas sociales municipales;
- VI. Integrar el padrón de beneficiarios de programas sociales;
- VII. Realizar análisis respecto a la cobertura de los programas sociales para focalizar y expandir su alcance en el Municipio;
- VIII. Promover y participar en la suscripción y ejecución de los convenios y/o acuerdos que celebre el Presidente Municipal con el gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones y programas en materia de bienestar social;
- IX. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda en el Municipio;
- X. Atender las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de bienestar social, gestionando los recursos mediante el trámite, dictaminación de su factibilidad y seguimiento;
- XI. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, contraloría social y demás que contribuyan al bienestar de la población;
- XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XIII. Ejecutar el cumplimiento de los convenios y contratos que en materia de educación celebre el Ayuntamiento con el sector público y privado;
- XIV. Convocar y coordinar a las instituciones educativas del Municipio para que participen en actividades cívicas, deportivas y recreativas organizados por la Administración u otros entes en materia educativa;
- XV. Colaborar con las autoridades educativas federales y estatales en los asuntos de su competencia;
- XVI. Gestionar las solicitudes que se realicen respecto al mantenimiento y equipamiento a las instituciones educativas del Municipio;
- XVII. Planear y ejecutar las políticas tendientes a la prevención de violencia contra las mujeres y niñas;
- XVIII. Brindar atención victimológica con perspectiva de género a personas que sufran violencia en la materia;

- XIX. Proponer y promover la incorporación de la perspectiva de género, en el interior de la Administración Pública Municipal, así como con acciones que permeen en la sociedad;
- XX. Vincularse con las instancias estatales y federales, así como otros organismos afines, tanto nacionales como internacionales para desarrollar estrategias de colaboración y acciones en beneficio de las mujeres del Municipio;
- XXI. Atender los postulados nacionales y estatales derivados de programas y acuerdos en favor de las mujeres;
- XXII. Colaborar con las dependencias competentes en la prestación de servicios migratorios y obtención de pasaportes o permisos de salida;
- XXIII. Promover políticas tendientes a la reinserción de migrantes retornados pertenecientes al Municipio;
- XXIV. Colaborar con las instancias nacionales e internacionales en la búsqueda de migrantes desaparecidos;
- XXV. Conducir actividades a favor de migrantes y sus familias;
- XXVI. Impulsar, programar y ejecutar actividades deportivas que proyecten al Municipio a nivel local, estatal y nacional;
- XXVII. Fomentar la integración y participación de deportistas con aspiraciones de alto rendimiento, para representar al Municipio en las diferentes competencias deportivas;
- XXVIII. Administrar, vigilar y mantener los espacios deportivos en posesión del Ayuntamiento;
- XXIX. Impulsar la participación de la población del Municipio en actividades deportivas, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
- XXX. Gestionar recursos deportivos y económicos, ante las instancias estatales y federales, así como instituciones privadas;
- XXXI. Impulsar acciones y programas que promuevan la participación de los jóvenes en el Municipio, y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

ARTÍCULO 27

A la Secretaría de Arte y Cultura, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los programas municipales de difusión y fomento a la cultura y las artes en el Municipio;
- II. Representar al Municipio en eventos culturales y artísticos, regionales, nacionales e internacionales;
- III. Coordinar la logística de eventos artísticos, literarios y culturales supervisando su ejecución;
- IV. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal para la promoción, difusión y preservación del patrimonio tangible e intangible;
- V. Administrar los espacios culturales en posesión del Ayuntamiento;
- VI. Promover el patrimonio cultural que posee el Municipio, mediante estrategias que coadyuven a preservarlo y difundirlo;
- VII. Impulsar el arte y la cultura en las Juntas Auxiliares, Inspectorías u homólogas;
- VIII. Generar estrategias de impulso a la lectura y escritura;
- IX. Apoyar a las instituciones educativas y a las personas que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- X. Fungir como el vínculo con entes estatales, federales e internacionales a fin de promover la riqueza cultural del Municipio;
- XI. Gestionar ante instituciones públicas y privadas acciones que fomenten el patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XII. Impulsar creadores artísticos, escenarios y productos originarios del Municipio, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 28

A la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la atención a los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, brindando un trato amable;
- II. Presentar las cuotas, tasas y tarifas, así como la actualización de las contribuciones, los productos y otros ingresos por los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje para su aprobación en la Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Coordinar la ejecución de los servicios en materia de drenaje, agua potable y alcantarillado;
- IV. Generar el vínculo con la Comisión Nacional del Agua para dar trámite a los servicios relacionados con la disposición del agua;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura hidrosanitaria municipal salvaguardando la salud pública;
- VI. Implementar acciones para concientizar a la población buscando minimizar el impacto ambiental al ciclo del agua mediante su uso racional y disposición;
- VII. Promover la cultura de cuidado del agua, mediante los medios de difusión que se consideren necesarios;
- VIII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios o contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de agua potable, alcantarillado y drenaje;
- IX. Presentar proyectos que promuevan el manejo eficiente de recursos para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y drenaje a la ciudadanía;
- X. Fungir como vínculo con instancias estatales y federales en materia de agua potable, drenaje y saneamiento;
- XI. Gestionar recursos adicionales destinados a infraestructura hidráulica, fomento del cuidado de agua, coordinación conurbada y metropolitana, entre otras;

XII. Promover la creación de políticas públicas progresistas alineadas a las tendencias en normatividad estatal, federal y acuerdos internacionales en materia de agua;

XIII. Realizar gestiones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Agua para el Estado de Puebla, así como la Ley de Aguas Nacionales en el interior del municipio, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 29

A la Secretaría de Servicios Públicos, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana del Municipio;

II. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;

III. Proponer el Programa Anual de Servicios Públicos, así como los Planes y Programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;

IV. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de alumbrado, limpia, panteones, residuos sólidos y mantenimiento;

V. Promover proyectos de alumbrado público, así como su mantenimiento permanente;

VI. Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;

VII. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;

VIII. Supervisar la atención de limpieza y mantenimiento en los edificios públicos municipales y demás inmuebles a cargo del Ayuntamiento;

- IX. Coordinar que los jardines, parques y espacios públicos cuenten con las condiciones para su disfrute por parte de la población;
- X. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;
- XI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de disminución, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- XII. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclado y tratamiento de residuos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- XIII. Fomentar la separación de la basura con miras a lograr un desarrollo sustentable;
- XIV. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos;
- XV. Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen del Municipio;
- XVI. Brindar servicios públicos de forma permanente y con cobertura en todo el Municipio;
- XVII. Atender los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la utilización de herramientas y equipo de primera generación que permita eficientar los servicios públicos, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 30

A la Secretaría de Obras Públicas, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos, presupuestación, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;
- II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo presupuesto;
- III. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la ejecución de obra pública y servicios relacionados, en apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicio relacionado con la misma;
- V. Gestionar la validación de los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las dependencias normativas;
- VI. Supervisar que los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;
- VII. Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a través del titular;
- VIII. Asistir al Presidente Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Designar al o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla y en su caso, la similar federal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública;

- XI. Turnar el dictamen técnico de incumplimiento de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal;
- XII. Participar en el proceso administrativo que corresponda por rescisión y terminación anticipada de los contratos o convenios;
- XIII. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la gestión de recursos adicionales destinados a la obra pública con Dependencias estatales y federales para el beneficio del Municipio;
- XV. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Colaborar con otras Dependencias a fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIV

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 31

A la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la aprobación, y en su caso, actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Ecológico Territorial y el de Movilidad, así como vigilar su aplicación;
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, además de la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal para el desarrollo urbano, medio ambiente e imagen urbana;
- IV. Regular el ordenamiento territorial, asentamientos humanos, movilidad, planeación e imagen urbana, en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el territorio municipal;
- VI. Promover acciones para generar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación en los proyectos del Municipio;
- VII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, de conformidad con la reglamentación en la materia;
- VIII. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la región en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico;
- IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones en el diseño y validación de las obras públicas cuyo desarrollo esté a cargo de otras Unidades Administrativas, y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes;
- X. Regular y autorizar en su caso construcciones y remodelaciones a los edificios del Municipio;
- XI. Participar en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de lo dispuesto en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 32

A la Secretaría de Fomento Agropecuario, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario y rural en el Municipio;
- II. Coordinar acciones que fomenten la agricultura, sector rural y cuidado animal;
- III. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario;
- IV. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector agropecuario y rural;
- V. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en la planeación del desarrollo agropecuario;
- VI. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el Municipio en sistema de productos, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y otras;
- VII. Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario y rural sustentable de los recursos naturales;
- VIII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica en el campo;
- IX. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes de productores;
- X. Gestionar ante Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal e Instituciones Internacionales apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XI. Vincular a productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos;

- XII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores;
- XIII. Impulsar el aprovechamiento integral los recursos y capacidades agropecuarias del Municipio;
- XIV. Fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- XV. Promover el empleo en materia agropecuaria y rural;
- XVI. Incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y rurales en el Municipio;
- XVII. Propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;
- XVIII. Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XIX. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el Municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XX. Atender a los productores del campo y propietarios de animales domésticos;
- XXI. Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;
- XXII. Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el municipio;
- XXIII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en de colaboración con las instituciones, Dependencias y organizaciones de productores agropecuarios en los diferentes ámbitos de gobierno;
- XXIV. Coordinar acciones preventivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas;
- XXV. Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono;
- XXVI. Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos;
- XXVII. Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto a agresiones de caninos o cadáveres de estos en la vía pública;

XXVIII. Canalizar los reportes que por su naturaleza no puedan ser atendidos por la Secretaría, a las instancias competentes, y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 33

A la Secretaría de Fomento Económico, además de las atribuciones contenidas en el artículo 18 del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Impulsar las políticas en materia industrial, comercial, artesanal y otros para promover la inversión económica en el Municipio;

II. Coordinar la organización de congresos sobre desarrollo económico en el Municipio y participar en los que sea convocada la Administración Pública Municipal;

III. Promover encuentros empresariales de promoción económica a nivel municipal o regional;

IV. Impulsar políticas de promoción al empleo en coordinación con empresas, entes estatales y federales;

V. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural;

VI. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia económica, de mejora regulatoria y turismo;

VII. Otorgar asesoría a inversionistas, impulsando los proyectos económicos que sean necesarios para el Municipio;

VIII. Implementar acciones para promover apoyos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo económico que genere fuentes de empleo en el Municipio;

IX. Vincular a los empresarios con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, en la gestión de recursos para dar viabilidad económica y financiera a los proyectos de desarrollo económico;

- X. Supervisar la implementación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XI. Planear y dirigir cada una de las actividades turísticas de acuerdo con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- XII. Vigilar que se cumpla el plan de la política de desarrollo de la actividad turística del Municipio;
- XIII. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística;
- XIV. Impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el municipio;
- XV. Promover en coordinación con las entidades Federales, Estatales y Municipales las zonas de desarrollo turístico del Municipio;
- XVI. Impulsar acciones que promuevan al Municipio como Pueblo Mágico de acuerdo con los programas estatales, federales e internacionales;
- XVII. Supervisar la integración de información de los prestadores de servicio turístico del Municipio;
- XVIII. Gestionar recursos con entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad turística;
- XIX. Promover, vincular y generar productos de carácter académicos, comerciales y culturales, para el mercado turístico, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 34

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales u Organismos Públicos Municipales Descentralizados, que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso del Estado y publicados en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 35

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, integrado en términos de su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 36

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

ARTÍCULO 37

Este tipo de Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos del decreto de creación y reglamento respectivo.

ARTÍCULO 38

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

TÍTULO QUINTO

ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO ÚNICO

ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 39

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- I. Juntas Auxiliares. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
- II. Inspectorías u homólogas. Son Agentes Auxiliares del gobierno municipal y la población asentada en la colonia o sección, que representan, cuya función es coordinar las actividades administrativas que el Ayuntamiento implemente para la función y atención de los servicios municipales, y
- III. Comités y Comisiones Municipales. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar al área de la administración pública municipal que lo requiera, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y

exclusivamente con un Presidente, Secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEXTO

DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO ÚNICO

DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 40

Corresponde a las autoridades municipales proteger y garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, por lo que se deben tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

A través de la unidad administrativa competente, ejecutará todas las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Ayuntamiento con la finalidad de propiciar el derecho a una vida libre de violencia e igualdad entre mujeres y hombres de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 41

Los principios rectores en la materia son:

- I. La igualdad de género;
- II. El respeto a la dignidad humana;
- III. La no discriminación;
- IV. El empoderamiento de la mujer;
- V. La perspectiva de género; y
- VI. Los demás establecidos en los instrumentos internacionales, federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 42

El Ayuntamiento deberá impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 43

El Ayuntamiento deberá promover y fomentar la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4

El Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estratégicas y acciones públicas para construir una sociedad más justa y solidaria, disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades, proponiendo lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al cumplimiento de la igualdad, tanto en el ámbito público como privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo.

ARTÍCULO 45

El Ayuntamiento deberá promover la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal, Estatal, Instituciones Privadas y Organismos Sociales, con el objetivo de generar acciones que atiendan políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género, así como la disminución de las desigualdades entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 46

El Ayuntamiento deberá garantizar y promover el principio de igualdad y paridad de género en los ámbitos de su competencia, tales como:

- I. Titulares de la Administración Pública Municipal;
- II. Puestos administrativos en el Ayuntamiento;
- III. En la integración de mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamiento y homólogos en el municipio;
- IV. En los Consejos de Participación Ciudadana tanto en la convocatoria que establece las bases para su instalación o renovación, como en su integración;

V. En el Consejo Municipal de Protección Civil, y

VI. En cualquier otro mecanismo de participación ciudadana

ARTÍCULO 47

El Ayuntamiento adoptará las medidas, estrategias y acciones preventivas que protejan los derechos humanos, basadas en campañas y actividades de información objetiva, concientización y sensibilización sobre el problema de la violencia de género y acciones tendientes a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 48

La Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar la igualdad de género en la vida económica y laboral para lo cual adoptarán medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, desarrollando las siguientes acciones:

I. Impulsar liderazgos igualitarios;

II. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral y avanzar en la igualdad de género;

III. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en anuncios de vacantes u ofertas de trabajo, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;

IV. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;

V. Implementar acciones afirmativas para reducir la brecha de desigualdad de género en la incorporación del personal del Ayuntamiento;

VI. Garantizar en el Presupuesto de egresos recurso para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres;

VII. Fomentar la capacitación al sector privado en perspectiva de género, derechos humanos, igualdad y paridad de género;

VIII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad entre hombres y mujeres que laboran en ese sector;

IX. Potenciar el crecimiento del empresariado y el valor del trabajo de las mujeres;

X. Realizar campañas que fomenten la contratación de mujeres para hacer efectiva la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;

XI. Implementar en coordinación con las autoridades competentes medidas destinadas a erradicar cualquier tipo de discriminación, violencias, hostigamiento y/o acoso sexual;

XII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en sus procesos de selección, contratación y ascensos, en el ámbito público y privado;

XIII. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igual de género en sus organizaciones, y

XIV. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que laboran en ese sector.

ARTÍCULO 49

El Ayuntamiento propondrá los mecanismos de operación adecuados para la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la vida política municipal, desarrollando las siguientes acciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres e la vida política municipal;

II. Vigilar e implementar medidas destinadas a erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en los términos que establece la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;

III. Promover la participación justa e igualitaria de mujeres y hombres en el gobierno municipal, para que ocupen cargos de nivel directivo, en razón de sus actitudes y aptitudes;

IV. Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, que informen sobre la ocupación de puestos decisorios o cargos directivos en el sector público de hombres y mujeres, con la finalidad de impulsar la igualdad de género;

V. Fomentar la elaboración de programas de formación y capacitación para apoyar la creación de organizaciones sociales, políticas, empresariales y estudiantiles, y

VI. Impulsar campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia donde la participación política igualitaria entre mujeres y hombres sea el fundamento del desarrollo sostenible y de la paz social.

ARTÍCULO 50

Para impulsar y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso y pleno disfrute de sus derechos sociales, la Administración Pública Municipal desarrollara las acciones siguientes:

- I. Diseñar política y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género, y
- II. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria entre mujeres, hombres, las familias, la comunidad, el mercado y las autoridades municipales.

ARTÍCULO 51

Con el fin de promover y procurar la igualdad de género en el ámbito civil, la Administración Pública Municipal desarrolla las siguientes acciones:

- I. Promover y difundir los derechos humanos;
- II. Generar mecanismos institucionales que fomenten el reparto equilibrado de las responsabilidades familiares, y
- III. Promover el uso del lenguaje incluyente, no sexista y discriminatorio.

ARTÍCULO 52

Para lograr la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, la Administración Pública Municipal deberá:

- I. Integrar el principio de igualdad de género en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programa dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto de los derechos humanos y el principio de igualdad de género;

III. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad entre hombres y mujeres en los espacios educativos;

IV. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género;

V. Promover la eliminación de comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en materiales educativos, y

VI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanza histórica de la participación política, social y cultura de las mujeres.

TÍTULO SÉPTIMO

AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS

ARTÍCULO 53

Las ausencias de los Servidores Públicos de las Dependencias, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Titular de la Dependencia será suplido, en sus ausencias, por los Directores u homólogos conforme al ámbito de su competencia, o en su caso, por el servidor público que determine el Presidente Municipal o el propio titular;

II. Los Directores u homólogos, serán suplidos por quien ejerza la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por el servidor público que determine el titular de la Dependencia, y

III. Los Jefes de Departamento u homólogos serán suplidos por los servidores públicos adscritos a la jefatura que los auxilien en el asunto de que se trate.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que desempeñará las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

El presente artículo excluye a quienes expresamente en la Ley Orgánica Municipal señala las suplencias.

ARTÍCULO 54

En los casos de ausencias mayores a quince días hábiles, serán puestas a consideración con el Presidente Municipal, y su suplencia será aprobada por este.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 55

Para establecer la sanción a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, se estará en todo momento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 26 de febrero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 17 de junio de 2021, Número 13, Tercera Sección, Tomo DLIV).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO. Los Titulares de las Dependencias deberán proponer al Presidente Municipal las modificaciones a los reglamentos correspondientes, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

CUARTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

Dado en el salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil veintiuno. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA FABIOLA PÉREZ POPOCA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ISRAEL MINO VICENS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA MEMEHUA MACUIL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. ROBERTO MAXIL COYOPOTL.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. JULIÁN ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA GUADALUPE ESPINOSA DÍAZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. BLANCA ESTELA GUZMÁN SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. DORA MARÍA DEL RAYO FLORES MASTRANZO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C.**

ALEJANDRA ARROYO ABUD. Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ MALO CAPELLINI.** Rúbrica. La Regidora de Migración. **C. CRISTINA BERTONI QUITL.** Rúbrica. El Regidor de Parques, Jardines y Panteones. **C. JOSÉ GUILLERMO MARGARITO PAISANO ARIAS.** Rúbrica. El Regidor de Asuntos Metropolitanos. **C. SERGIO QUIROZ CORONA.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JOSUÉ XICALE COYOPOL.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. GUADALUPE LOZADA VIVALDO.** Rúbrica.