

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Nopalucan, Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/mar/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan, de fecha 11 de enero de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOPALUCAN, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOPALUCAN, PUEBLA.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	7
ARTÍCULO 12	7
ARTÍCULO 13	8
ARTÍCULO 14	8
CAPÍTULO II.....	8
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES	8
ARTÍCULO 15	8
ARTÍCULO 16	8
ARTÍCULO 17	9
ARTÍCULO 18	10
ARTÍCULO 19	10
ARTÍCULO 20	10
CAPÍTULO III.....	10
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA .	10
ARTÍCULO 21	10
ARTÍCULO 22	11
ARTÍCULO 23	11
ARTÍCULO 24	12
CAPÍTULO IV.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES.....	12
SECCIÓN I	12
DEL AYUNTAMIENTO.....	12
ARTÍCULO 25	12
SECCIÓN II	12
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	12
ARTÍCULO 26	12
SECCIÓN III	18
DE LOS REGIDORES	18

ARTÍCULO 27	18
ARTÍCULO 28	19
ARTÍCULO 29	19
SECCIÓN IV	19
DEL SÍNDICO MUNICIPAL.....	19
ARTÍCULO 30	19
ARTÍCULO 31	21
SECCIÓN V	21
DE LA SECRETARÍA GENERAL	21
ARTÍCULO 32	21
SECCIÓN VI.....	24
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	24
ARTÍCULO 33	24
SECCIÓN VII.....	24
DEL ASESOR PARTICULAR.....	24
ARTÍCULO 34	24
SECCIÓN VIII.....	25
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	25
ARTÍCULO 35	25
ARTÍCULO 36	28
SECCIÓN IX.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO AGRÍCOLA Y GANADERO	29
ARTÍCULO 37	29
SECCIÓN X	33
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	33
ARTÍCULO 38	33
SECCIÓN XI.....	36
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	36
ARTÍCULO 39	36
SECCIÓN XII.....	37
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	37
ARTÍCULO 40	37
SECCIÓN XIII.....	38
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	38
ARTÍCULO 41	38
SECCIÓN XIV.....	41
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	41
ARTÍCULO 42	41
ARTÍCULO 43	42
ARTÍCULO 44	42
SECCIÓN XV.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	42

ARTÍCULO 45	42
SECCIÓN XVI.....	44
DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	44
ARTÍCULO 46	44
SECCIÓN XVII.....	51
DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA	51
ARTÍCULO 47	51
SECCIÓN XVIII.....	52
DE LOS TITULARES	52
ARTÍCULO 48	52
CAPÍTULO V.....	53
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	53
ARTÍCULO 49	53
ARTÍCULO 50	53
CAPÍTULO VI.....	54
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	54
ARTÍCULO 51	54
ARTÍCULO 52	54
ARTÍCULO 53	54
ARTÍCULO 54	54
TRANSITORIOS	55

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOPALUCAN, PUEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio de Nopalucan del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus funciones, la cual se conforma por las Autoridades y Dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2

La Administración Pública Municipal será:

- a) Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales.
- b) Descentralizada: Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3

El Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan, Puebla es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, Ocho Regidores y un Síndico Municipal de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4

El Presidente Municipal es el representante y ejecutor de las resoluciones 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.

ARTÍCULO 5

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de las Direcciones, unidades administrativas y demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las 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.

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

ARTÍCULO 6

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las Dependencias y Entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Asimismo podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, debiendo conservar obligatoriamente las previstas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 7

Las Direcciones, unidades administrativas y demás tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se registrarán en lo conducente por lo dispuesto en su Decreto de creación, el presente Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará los Reglamentos Interiores que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas Dependencias del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

ARTÍCULO 9

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Contraloría, y área de sindicatura para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, así como aprobar el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Municipio, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 11

Las Direcciones, unidades administrativas municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 12

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 Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del

despacho de la Secretaría General con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 13

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

ARTÍCULO 14

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

Del mismo modo, los Titulares de la Entidades Paramunicipales del Municipio rendirán al Presidente Municipal y al Ayuntamiento un informe trimestral de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 15

El Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan, Puebla se instalará en ceremonia pública y solemne; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 16

La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, comprobado la existencia de quórum legal.

II. Se verificará la presencia de los integrantes del Ayuntamiento electo, así como de los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;

III. Acto seguido, el Presidente electo rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo me lo demande.”

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio.”

A lo cual los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

“Sí protesto.”

El Presidente Municipal agregará: “Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.”

IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado, y

V. Por último se procederá a realizar la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 17

La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 18

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas en la forma, términos y condiciones que dispone la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 19

El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser por las razones siguientes:

- I. La de Instalación del Ayuntamiento electo;
- II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública;
- III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Nopalucan, Puebla a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción, y
- V. Las demás que el Ayuntamiento les de ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 20

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberán rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 21

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

- I. Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;

- III. Regidores;
- IV. Síndico Municipal;
- V. Secretaría General;
- VI. Secretaria Particular;
- VII. Asesor Particular;
- VIII. Tesorería Municipal;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico, Agrícola y Ganadero;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Servicios Públicos;
- XII. Dirección de Planeación;
- XIII. Contraloría Municipal;
- XIV. Dirección de Protección Civil;
- XV. Responsable de la Unidad de Transparencia;
- XVI. Responsable del Registro Civil;
- XVII. Dirección de Seguridad Pública, y
- XVIII. Sistema DIF.

ARTÍCULO 22

A los Titulares de las Direcciones. de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 23

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

Asimismo, los Titulares de las Direcciones, 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, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 24

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25

El Ayuntamiento de Nopalucan, Puebla tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y reglamentos aplicables y demás ordenamientos municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través de las áreas correspondientes.

SECCIÓN II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 26

Al Presidente Municipal le corresponde la dirección administrativa y política del Municipio y funge como ejecutor de las resoluciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado, además de las siguientes:

- I. Difundir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y publicarlas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones de cabildo, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- X. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XI. Actualizar cada tres años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
- XII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a

las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIII. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos; en los Estrados de la presidencia, en la Página del Portal de Transparencia Municipal, entre otros;

XIV. Cumplir con los deberes que sobre el Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;

XV. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XVI. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XVII. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XVIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XIX. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XX. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXI. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

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

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

XXIV. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII. Solicitar a los tesoreros municipales y peritos la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXIV. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVII. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

XLVIII. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

XLIX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por

el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

L. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

LI. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LII. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LIII. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LIV. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LV. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LVI. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

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

LVIII. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas,

inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

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

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

SECCIÓN III

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 27

Los Regidores son el cuerpo colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28

Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones o asuntos que les asigne el Ayuntamiento, salvo los casos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 29

Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

SECCIÓN IV

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 30

La Sindicatura Municipal estará a cargo del Síndico Municipal, quien además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y procedimientos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la ley Orgánica Municipal;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

ARTÍCULO 31

El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

SECCIÓN V

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 32

La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las Dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;

II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;

IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;

V. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;

VI. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;

VII. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;

- VIII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;
- IX. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás Dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XI. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XII. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- XIII. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XIV. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- XV. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal cuando éste así lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal;
- XVI. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XVII. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio;
- XVIII. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XIX. Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- XX. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- XXI. Coordinar conjuntamente con la Secretaria de Gobernación con las Juntas Auxiliares y Comisarias del Municipio;

XXII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes Dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta;

XXIII. Atender al personal que labora en el Ayuntamiento en lo que respecta a problemas laborales o trámites administrativos que requieran;

XXIV. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia;

XXV. Controlar, registrar y llevar a cabo lo relativo a los movimientos de personal, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

XXVI. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público del Gobierno Municipal;

XXVII. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Sistema de Clasificación de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Elaborar, integrar, archivar, resguardar, y mantener actualizados los expedientes personales de información de los trabajadores del Ayuntamiento;

XXIX. Desarrollar, elaborar e impulsar estrategias, políticas y programas en materia de profesionalización de los servidores públicos municipales; así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral;

XXX. Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas responsables, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso y encauzamiento de los programas de simplificación y modernización administrativa municipal, motivando la participación activa del personal del Municipio;

XXXI. Diseñar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, así como llevar los registros correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Tener debidamente inventariados los recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y Dependencias municipales, alertando cuando éstas

estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, así como llevar control de los servicios generales prestados, y

XXXIII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VI

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 33

La Secretaría Particular estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;
- II. Realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal;
- III. Desarrollar la imagen institucional y ser el contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;
- IV. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma;
- V. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal sus resultados, y
- VII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VII

DEL ASESOR PARTICULAR

ARTÍCULO 34

El Asesor Particular estará a cargo de un titular y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en la programación, organización, coordinación y de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal;
- II. Apoyar en el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal;
- III. Cuidar por la imagen institucional ante todos los entes que tengan contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;
- IV. Participar en la Planeación, diseño, elaboración e implementación los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la misma;
- V. Participar en los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;
- VI. Participar en el análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal sus resultados, y
- VII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VIII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal, estará a cargo del Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco

del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por Dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los

presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;

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

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXVIII. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales;

XXIX. Elaborar e imprimir los recibos de pago de nómina para su entrega a los empleados y servidores públicos del Ayuntamiento;

XXX. Dirigir, evaluar, contratar e implementar los sistemas y programas para la elaboración, cálculo y calendarización del pago de las nóminas del personal que labora en el Ayuntamiento;

XXXI. Realizar el mantenimiento de equipos de las oficinas de las Secretarías, Departamentos y Unidades de la Administración Pública Municipal, así como la dotación de insumos a las mismas;

XXXII. Tramitar ante la Institución Bancaria o Financiera autorizada la apertura de cuentas para abono de nómina y expedición de tarjetas de débito;

XXXIII. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Sistema de Clasificación de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada H. Ayuntamiento de Nopalucan Puebla;

XXXIV. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente, el Sistema de Plan de Salarios y Tabulador de Puestos considerando el perfil de los empleados;

XXXV. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado por la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité Municipal de Adjudicaciones apruebe para eficientar los recursos financieros del Municipio y satisfagan los requerimientos de los órganos de la administración pública municipal, bajo los principios de calidad, precio y garantía de los recursos y productos adquiridos; en esta acción se dará cuenta a la Contraloría Municipal, y

XXXVII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36

El tesorero municipal será responsable de las erogaciones que efectúe fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO AGRÍCOLA Y GANADERO

ARTÍCULO 37

La Dirección de Desarrollo Económico Agrícola y Ganadero bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del Municipio, en congruencia con la estatal y federal, estará a cargo de un Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de éste se deriven;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo de Planeación Municipal;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos, de mujeres y de personas en zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades relacionadas con el desarrollo económico de su sector;
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de ecosistemas; asentamientos humanos equilibrados, explotación racional de los recursos naturales, fomento al empleo permanente y la disminución del costo de los servicios públicos;
- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes del sector privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- VI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del Municipio;
- VII. Promover actividades económicas de competencia municipal en comercios establecidos y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; así como de espectáculos públicos;
- VIII. Promover el cabal cumplimiento de la misión de los mercados públicos; así como el fortalecimiento del comercio establecido;

- IX. Promover, desarrollar e implementar zonas para el desarrollo mercantil;
- X. Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero;
- XI. Gestionar y vincular al Municipio con agencias extranjeras y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de proyectos específicos;
- XII. Coadyuvar con grupos de empresarios en la planificación y búsqueda de servicios que fomenten e impulsen el desarrollo económico y turístico del Municipio, fomentando una cultura emprendedora e incentivando actividades asociativas;
- XIII. Ofrecer a los habitantes del Municipio, capacitación para el empleo, apoyo de infraestructura para proyectos productivos, ocupación temporal en búsqueda de empleo y vinculación con empresas;
- XIV. Promover la concertación de acuerdos de carácter social y político entre el Municipio y grupos sociales;
- XV. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- XVI. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano; Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el Sistema Municipal DIF/ Unidades Administrativas DIF, así como los sectores público, social y privado;
- XVII. Implementar estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza y de las condiciones de rezago y marginación;
- XIX. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios, dando seguimiento a cada una de ellas para su solución;

- XX. Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;
- XXI. Promover el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales del Municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, en el desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el Municipio;
- XXII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos y de salud en la población del Municipio;
- XXIII. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa y de salud en el Municipio, en coordinación con las Dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- XXIV. Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares dedicadas a este propósito, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XXV. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- XXVI. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el Municipio;
- XXVII. Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del Municipio;
- XXVIII. Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del Municipio, así como la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada;
- XXIX. Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y de los centros de atención a la salud de carácter público, así como su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- XXX. Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas;

- XXXI. Integrar bases de datos de los alumnos y personas beneficiadas en los diferentes programas asistenciales;
- XXXII. Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el desarrollo agropecuario;
- XXXIII. Establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación ciudadana en las comunidades del Municipio para su desarrollo;
- XXXIV. Gestionar ante las dependencias y organismos federales o estatales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del Municipio para la comercialización de sus productos;
- XXXV. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás, necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XXXVI. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;
- XXXVII. Establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales del Municipio, la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales;
- XXXVIII. Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen;
- XXXIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores, comerciantes y prestadores de servicios;
- XL. Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agrícolas, zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulsen y modernicen al campo;
- XLI. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de programas de fomento productivo que estimulen el desarrollo empresarial y productivo del Municipio, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;

- XLII. Promover proyectos productivos en beneficio del Municipio;
- XLIII. Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales, y
- XLIV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 38

La Dirección de Obras Públicas Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- III. Vigilar que se respete la ley en la materia, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- IV. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;
- V. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención de las disposiciones legales establecidas para tal efecto, aplicando las sanciones que correspondan;
- VI. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada y otorgar o negar su autorización;
- VII. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- VIII. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de obras públicas, proyectos de vialidad y ordenamiento de tránsito vehicular en el Municipio;

- IX. Verificar que, previo a la construcción de una obra en el Municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del Municipio;
- X. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del Municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- XI. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra, ya sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas se aplique conforme al expediente técnico de la obra;
- XII. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIII. Formular, ejecutar, evaluar y modificar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- XIV. Formular y administrar la zonificación municipal;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público, así como la apertura y ampliación de las vías públicas del Municipio;
- XVI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- XVII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer a través del Ayuntamiento, indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- XVIII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de catastro municipal;
- XIX. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la

regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;

XX. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones públicas y privadas, y demás agrupaciones similares;

XXI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;

XXII. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;

XXIII. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico;

XXIV. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la Ciudad;

XXV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

XXVI. Regular la colocación de letreros, anuncios, lonas y mantas, así como de cualquier otro elemento de publicidad;

XXVII. Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del Municipio;

XXVIII. Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, fusión, lotificación y re lotificaciones de predios urbanos, terrenos y condominios;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos;

XXX. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio;

XXXI. Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;

XXXII. Participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;

XXXIII. Revisar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la municipalización de los fraccionamientos;

XXXIV. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;

XXXV. Proponer la señalización de zonas o lugares turísticos, accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

XXXVI. Promover un programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

XXXVII. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio, y

XXXVIII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 39

La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras públicas, los servicios relacionados con las mismas y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo del Municipio;

II. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano de su competencia;

III. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales para el consumo en el Municipio;

IV. Contar con los mapas de líneas de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado

V. Elaborar, ejecutar y supervisar la logística de recorrido de recolección de residuos sólidos, y

VI. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 40

La Dirección de Planeación es la encargada de diseñar y desarrollar mecanismos estratégicos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo así como en el Programa Operativo Anual, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones, estará a cargo de un Titular y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;

II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente;

IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;

V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;

VI. Establecer canales de comunicación permanentes con los gobiernos municipales e instituciones de otros niveles de gobierno, con la finalidad de gestionar los recursos y apoyos necesarios para diseñar e instrumentar políticas públicas coordinadas de alcance intermunicipal y regional, así como programas y proyectos de desarrollo comunitario;

VII. Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en la mejora de la calidad de los servicios públicos municipales y que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento;

VIII. Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;

IX. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias;

X. Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidente Municipal y elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al Presidente Municipal;

XI. Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;

XII. Realizar estudios prospectivos de la oferta y demanda de los servicios municipales que ofrece el Ayuntamiento, que contemple análisis de costo-beneficio y que incluya requerimientos de presupuesto y recursos humanos, así como un estimado del impacto económico y social esperado;

XIII. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas;

XIV. Emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Gobierno Municipal, y

XV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN XIII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41

La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del

Municipio, estará a cargo del Contralor Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- VII. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las Direcciones, unidades administrativas municipales sobre reformas administrativas, relativos y entidades municipales sobre reformas administrativas u organización métodos, procedimientos y controles en los asuntos de su competencia;
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los

servidores públicos; proporcionar de manera inmediata a las autoridades que la requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XV. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;

XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XVII. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XIX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;

XX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XXI. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;

XXII. Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás

funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXIV. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;

XXV. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y actuar de los servidores público municipales (investigación y calificación que deberá realizar el Titular del Departamento de Quejas y Denuncias), en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley en la materia;

XXVII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales (investigación, calificación y en su caso determinación que deberá realizar el Titular del Departamento de Quejas y Denuncias), particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXVIII. Remitir previa sustanciación en el caso de faltas administrativas graves el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía especializada de combate a la corrupción, y

XXIX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

SECCIÓN XIV

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 42

La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del Municipio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

ARTÍCULO 43

La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 44

La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Titular y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- VI. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio, y
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

SECCIÓN XV

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 45

La Dirección de Protección Civil tendrá como mínimo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;
- III. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;

- IV. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- V. Coadyuvar con la Unidad en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- VI. Registrar a los Grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad;
- VII. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
- VIII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movibles en caso de emergencia o desastre;
- IX. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- X. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
- XI. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
- XII. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
- XIII. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- XIV. Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XV. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

XVI. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;

XVII. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad;

XVIII. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;

XIX. Elaborar la propuesta de Reglamento Municipal de Protección Civil, en forma consensada con los diferentes sectores sociales, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación y publicación;

XX. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;

XXI. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXII. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales, y

XXIII. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

SECCIÓN XVI

DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 46

El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información deberá publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles de conformidad con el último párrafo del artículo 76, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la siguiente información:

I. El marco normativo aplicable y vigente del sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, programas de trabajo, reglas de operación, criterios, políticas, reglas de procedimiento, entre otros, aplicables al ámbito de su competencia, así como sus reformas, incluyendo la Ley de Ingresos y la Ley de Egresos del Municipio;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las Atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables,

III. Las facultades de cada área;

IV. Las metas y objetivos de cada área de conformidad con sus programas operativos, así como sus, funciones y actividades;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII. El directorio de los integrantes del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente; o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base;

El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico oficial, domicilio oficial para recibir correspondencia y, en su caso, dirección de correo electrónico oficial;

VIII. La remuneración mensual bruta y neta, de manera desglosada, de todos los niveles jerárquicos de los sujetos obligados, en las diferentes formas de contratación, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio y datos de contacto de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información. Así como los trámites, requisitos y formatos para realizar una solicitud de acceso a la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos que ofrecen en los que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, especificando:

a) Área;

b) Denominación del programa;

c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;

e) Metas físicas;

f) Población beneficiada estimada;

g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

h) Requisitos y procedimientos de acceso;

i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

j) Mecanismos de exigibilidad;

k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

m) Formas de participación social;

- n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, y la cuenta pública;
- XXII. La información relativa a la deuda pública en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado del dictamen de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, dando a conocer los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 6. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 7. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 8. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 9. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 10. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 11. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 12. El convenio de terminación, y

13. El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito.

XXIX. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible de información;

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental, los instrumentos archivísticos y documentales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, y
- XLIX. Las demás que establezca la legislación vigente.

SECCIÓN XVII

DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

ARTÍCULO 47

La Dirección del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia es la unidad administrativa que se encarga del desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de brindar atención a los grupos más vulnerables y estará a cargo de un Titular que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Coordinar con el Sistema Estatal DIF y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social;
- V. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VI. Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad, o incapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas con discapacidad o incapaces sin recursos;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de personas con discapacidad, o incapacidad y participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad o incapaces, y
- XIV. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

SECCIÓN XVIII

DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 48

Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;

V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;

VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;

VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo, y

IX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 49

Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica y de gestión.

Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Acuerdo de Creación respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica Municipal reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 50

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

a) JUNTAS AUXILIARES. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal;

b) 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 a algún área de la administración pública municipal, 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.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 51

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

ARTÍCULO 52

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.

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

ARTÍCULO 53

Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos de su Decreto de creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 54

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan, de fecha 11 de enero de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOPALUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 17 de marzo de 2021, Número 12, Cuarta Sección, Tomo DLI).

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

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

TERCERO. Los Titulares de las Dependencias y Entidades 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 treinta 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. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.

Dado en la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan, Puebla, a los once días del mes de enero del año dos mil diecinueve. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JOSÉ MARGARITO AGUILAR DE LA CRUZ.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación. **C. ROLANDO ROMERO LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Hacienda. **C. LUCRECIA PÉREZ LOZANO.** Rúbrica. El Regidor de Cultura, Recreación y Deporte. **C. JOSÉ LUIS PÉREZ MÉNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación. **C. ANGELINA PÉREZ LÓPEZ.** Rúbrica. El Regidor de Obras Públicas, Ecología y Medio Ambiente. **C. ABEL VÁZQUEZ PAREDES.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. ANAYELI SALDAÑA RUIZ.** Rúbrica. El Regidor de Ganadería y Agricultura. **C. MÁXIMO GUTIÉRREZ NAVOR.** Rúbrica. La Regidora de Salud. **C. CANDELARIA LUNA LUNA.** La Síndica

Municipal. **C. MARÍA TERESA MORALES MÉNDEZ.** Rúbrica. El
Secretario General. **C. ROOSEBELT RODRÍGUEZ GARCÍA.** Rúbrica.