

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
26/ago/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, de fecha 26 de septiembre de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	8
ARTÍCULO 10	9
ARTÍCULO 11	9
ARTÍCULO 12	9
ARTÍCULO 13	9
ARTÍCULO 14	9
ARTÍCULO 15	10
ARTÍCULO 16	10
CAPÍTULO II.....	10
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES.....	10
ARTÍCULO 17	10
ARTÍCULO 18	11
ARTÍCULO 19	12
ARTÍCULO 20	12
ARTÍCULO 21	12
ARTÍCULO 22	12
CAPÍTULO III.....	13
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	13
SECCIÓN I	13
DE LA ORGANIZACIÓN	13
ARTÍCULO 23	13
ARTÍCULO 24	13
ARTÍCULO 25	13
ARTÍCULO 26	14
SECCIÓN II	14
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	14
ARTÍCULO 27	14
ARTÍCULO 28	14
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	19

ARTÍCULO 31	20
ARTÍCULO 32	24
ARTÍCULO 33	26
ARTÍCULO 34	28
ARTÍCULO 35	30
ARTÍCULO 36	34
ARTÍCULO 37	36
ARTÍCULO 38	39
ARTÍCULO 39	41
ARTÍCULO 40	44
ARTÍCULO 41	49
ARTÍCULO 42	52
CAPÍTULO IV.....	53
RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	53
ARTÍCULO 43	53
ARTÍCULO 44	53
ARTÍCULO 45	53
ARTÍCULO 46	53
ARTÍCULO 47	54
ARTÍCULO 48	54
ARTÍCULO 49	55
CAPÍTULO V.....	55
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	55
ARTÍCULO 50	55
ARTÍCULO 51	55
CAPÍTULO VI.....	56
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	56
ARTÍCULO 52	56
ARTÍCULO 53	56
ARTÍCULO 54	56
ARTÍCULO 55	56
ARTÍCULO 56	56
TRANSITORIOS.....	57

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento, es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, y tiene por objeto establecer las disposiciones normativas necesarias para garantizar la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública del Municipio, 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

Cabe señalar que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios del Sector Público Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla; conformada para que mediante el ejercicio de sus atribuciones y funciones se garantice el funcionamiento del Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía.

II. Ayuntamiento: Órgano Supremo del Gobierno Municipal del Municipio de Xicotepec, Puebla, el cual está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, el número de Regidores de representación proporcional, que corresponda de acuerdo a la población y un Síndico, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Cabildo: Órgano Máximo de Gobierno en el Municipio de Xicotepec, Puebla, que, en su carácter de colegiado, le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

IV. Código de Conducta: Documento normativo que tiene por objeto transparentar y legitimar la actuación de la administración pública municipal, a través de un conjunto de valores y actitudes que deberán observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla.

V. Código de Ética: Documento normativo que tiene por objeto orientar la actuación de las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

VI. Dependencia: A las Secretarías u homologas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

VII. Dirección: Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal; el cual para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo Subdirecciones, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma, de conformidad con el presupuesto autorizado.

VIII. Director: Persona que planea, organiza y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, así como desarrolla estrategias para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores asignados para garantiza el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.

IX. Encargado de Despacho: La designación del personal para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto, con las mismas atribuciones y obligaciones del Titular de la Dirección.

X. Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

XII. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

XIII. Manuales: Manuales de Organización, Procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, siendo este el documento normativo de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada una de las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento.

XIV. Municipio: El Municipio del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

XV. Plan Municipal de Desarrollo: Al Plan Municipal de Desarrollo, Xicotepec 2021 – 2024.

XVI. Presidente: Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

XVII. Programa Operativo Anual de Armonización Contable y Rendición de Cuentas: Al Programa Operativo Anual de Armonización Contable y Rendición de Cuentas del Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

XVIII. Proveedor y/o Contratista: Aquella persona que cuenta con registro vigente ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

XIX. Regidor: Persona que forma parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, evalúa y vigila los actos de administración del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla., responsable de cumplir y hacer cumplir la ley, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les sean asignadas.

XX. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

XXI. Servidores Públicos: Las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXII. Sesión de Cabildo: Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso, aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la

sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

XXIII. Síndico Municipal: Persona a cargo de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Xicotepec, Puebla.

XXIV. Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Secretarías adscritas del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

XXV. Unidades Administrativas: Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Secretaría Particular, Jefatura de Departamento que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

ARTÍCULO 4

La Administración Pública Municipal será:

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

II. Descentralizada: Se integra con las entidades paramunicipales, que son, en su caso, las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, diez 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 6

La persona titular de la Presidencia Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades 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.

La persona titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, comités y comisiones administrativas, permanentes o transitorias, 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 8

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, y de acuerdo al artículo 91, fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal, tiene la facultad de nombrar y remover libremente a las personas que ocupen las direcciones, jefaturas de departamento y a las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, que no tengan la calidad de empleados de base; y 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.

Así mismo 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 9

Las dependencias, entidades y organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán 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 10

El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus comisiones, aprobará los Reglamentos que establezcan las bases de organización administrativa, facultades y obligaciones de las diversas dependencias y entidades del Municipio, los cuales serán elaborados por los Titulares de las mismas.

ARTÍCULO 11

Cada dependencia y unidad administrativa del Ayuntamiento deberá contar con manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público que sean necesarios para su funcionamiento. Las personas Titulares de las dependencias y entidades serán responsables de la respectiva elaboración y deberán enviarse previamente a la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y, en su caso, aprobación ante Cabildo.

ARTÍCULO 12

El Ayuntamiento se encargará de autorizar la estructura orgánica de las dependencias y entidades, 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 Pública Municipal.

ARTÍCULO 13

Las dependencias y entidades municipales deben 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. En base a la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 14

El Ayuntamiento nombrará a las personas titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizadas, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

En el caso de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar mediante acuerdo de cabildo a la persona que se hará cargo provisionalmente del despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa, hasta en tanto se nombre al titular del área en cuestión.

ARTÍCULO 15

La persona titular de la Presidencia 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 16

Las personas Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas por la Administración Municipal tendrán la obligación de rendir trimestralmente y por escrito a la Contraloría Municipal el informe de cumplimiento de las actividades comprometidas en sus Programas Presupuestales, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio.

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

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 17

El Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla, comunicará a los tres Poderes Constitucionales del Estado la instalación del mismo. El acto solemne se realizará en ceremonia pública; a esta sesión podrán asistir representantes de los tres Poderes Constitucionales del Estado.

ARTÍCULO 18

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

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora señalado, previa convocatoria oportuna a la sesión respectiva;

II. Se verificará la presencia de todos los integrantes del Ayuntamiento electo;

III. Acto seguido, la persona titular de la Presidencia Municipal 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, la Ley Orgánica Municipal, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados 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, la persona titular de la Presidencia Municipal tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

“Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, 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 les 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 las Regidoras y los Regidores y el Síndico levantando la mano dirán:

“Sí protesto.”

La persona titular de la Presidencia Municipal agregará: “Si así lo hicieren, que la patria se los premie y si no, que el pueblo se los demande.”

IV. Una vez rendida la protesta, la persona titular de la Presidencia 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 19

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.

ARTÍCULO 20

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, previa convocatoria oportuna a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 21

El Ayuntamiento podrá acordar 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 Hacienda Pública y los bienes del Municipio, que deba rendir la persona titular de la Presidencia Municipal; esta sesión será pública;

III. A la que asistan las personas titulares del Poder Ejecutivo del Estado o del Poder Ejecutivo Federal;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción, y

V. Las demás que el Ayuntamiento les dé ese carácter, por la importancia y trascendencia del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 22

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

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 23

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal centralizada, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Secretarías, Direcciones, Órganos Desconcentrados y personal que la conforman.

ARTÍCULO 24

Cada Secretaría, Unidad Administrativa, Dirección, Órgano desconcentrado, que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, tendrá una persona Titular, a quien le corresponde observar el cumplimiento de este Reglamento y otras disposiciones legales de conformidad con la responsabilidad conferida para su desempeño.

ARTÍCULO 25

La Administración Pública Municipal Centralizada, se organiza de las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Sindicatura Municipal;
- VI. Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- VII. Secretaría de Gobernación;
- VIII. Tesorería Municipal;
- IX. Contraloría Municipal;
- X. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Secretaría del Bienestar Municipal, Desarrollo Social y Desarrollo Rural;
- XII. Secretaría de Desarrollo Humano y Educación;

- XIII. Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo;
- XIV. Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología, y
- XV. Dirección Municipal para la Atención y el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 26

Los titulares de cada una de las áreas 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 la Ley Orgánica Municipal o en este Reglamento, salvo aquéllas que las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 27

Son facultades y obligaciones la persona titular de la Presidencia Municipal, las contenidas en el artículo 91, Capítulo VIII, de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 28

Son deberes y atribuciones de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Auxiliar la persona titular de la Presidencia Municipal, en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal como titular del Poder Ejecutivo Municipal;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes que la persona titular de la Presidencia Municipal haya asignado a cada una de las Secretarías y elaborar los informes ejecutivos de avance correspondientes;
- IV. Dar atención a los asuntos y/o hechos que la persona titular de la Presidencia Municipal considere sustantivos y elaborar los informes ejecutivos de avance correspondientes;
- V. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los proyectos especiales que la persona titular de la Presidencia Municipal le asigne

a cada una de las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal y elaborar los informes ejecutivos de avance correspondientes;

VI. Diseñar, coordinar y supervisar la agenda y el calendario de giras la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad y logística de los eventos y actividades en donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal, necesarios para para garantizar su integridad física;

VIII. Coordinar y supervisar, de una manera responsable y comprometida, las solicitudes de entrevista de la ciudadanía con la persona titular de la Presidencia Municipal, procurando su expedita atención, con apego a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar, supervisar y difundir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas con las actividades del ejercicio de las funciones propias la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Planear, organizar, coordinar y supervisar las reuniones de Gabinete a las que convoque la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Dirigir y organizar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinar la colaboración de las mismas, con todas aquellas que conforman la Administración Pública Municipal;

XII. Recibir la documentación y comunicados de carácter oficial y privado dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar la operación de dar turno a la documentación y comunicados de carácter oficial y privado dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su adecuada atención a las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

XIV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XV. Apoyar en el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XVI. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de

Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XVII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XVIII. Presentar denuncias o querellas ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

XIX. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos preceptos;

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

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

XXII. Contestar oportunamente los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XXIII. Colaborar con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano;

XXIV. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de atención a los asuntos legales encomendados por el Ayuntamiento;

XXV. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXVI. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29

Son deberes y atribuciones de la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Controlar la agenda personal la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Solicitar y atender llamadas telefónicas de carácter oficial dirigidas a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Recibir, analizar, turnar y cuando proceda, dar respuesta a la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaboración de proyectos de respuesta de las peticiones efectuadas por instancias Federales, Estatales y Municipales dirigidas a la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones propias de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite;
- VIII. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno que solicite la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con las actividades inherentes a la Presidencia Municipal;
- X. Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la logística del mismo;

XI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XII. Apoyar en el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XIII. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XIV. Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XV. Presentar denuncias o querrelas 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;

XVI. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos preceptos;

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

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

XIX. Contestar oportunamente los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XX. Colaborar con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano;

XXI. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los

programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de atención a los asuntos legales encomendados por el Ayuntamiento;

XXII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXIII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXIV. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 30

Son deberes y atribuciones de la persona titular de la Unidad de Comunicación Social de la Presidencia, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Formular y conducir la política de comunicación social de la Administración Pública Municipal;

IV. Validar las estrategias y programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que sean competencia de la Administración Pública Municipal, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;

VI. Ampliar y, en su caso, precisar la información relacionada con los posicionamientos de la Administración Pública Municipal;

- VII. Establecer relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación social de los sectores público, social y privado, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer criterios respecto de las publicaciones periódicas de carácter informativo y de difusión de la Administración Pública Municipal;
- IX. Dar cobertura a los eventos institucionales de la Administración Pública Municipal, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos para radio, televisión y medios impresos;
- X. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Administración Pública Municipal;
- XI. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XII. Participar en reuniones del Gabinete de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Conducir la política de identidad institucional de la Administración Pública Municipal, y
- XIV. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31

Son deberes y atribuciones de la persona titular de la Sindicatura Municipal, además de las contenidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Intervenir profesionalmente en los asuntos legales encomendados por el Ayuntamiento;
- III. Representar en todos los juicios, recursos y procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ayuntamiento;
- IV. Sustanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad y de revocación en general;
- V. Manifestar en tiempo y forma sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

- VI. 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;
- VII. Promover ante las autoridades Municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VIII. Seguimiento en todos sus trámites los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IX. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- X. Vigilar que en los actos de gobierno del Ayuntamiento:
- i. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales; y
 - ii. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretenda 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 un juicio respectivo;
- XIV. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de donación y expropiación;
- XV. Observar que prevalezca la voluntad, confidencialidad, flexibilidad, que la atención sea gratuita y expedita, en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, garantizando los principios de la mediación y/o conciliación;
- XVI. Elaborar y/o revisar los contratos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sean materia de los contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como validarlos con su firma;

- XVII. Emitir opiniones jurídicas a las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten;
- XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento en la atención de asuntos jurídicos de su interés;
- XIX. Fungir como gestor en procedimientos no contenciosos, ante las instancias Municipales, Estatales y Federales;
- XX. Participar en la gestión de la regularización de predios en colaboración con las autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales;
- XXI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en arbitro y demás facultades que se señalen en las leyes respectivas;
- XXII. Agotar los medios alternativos de solución pacífica de controversias, tales como la conciliación y mediación a fin de atender los problemas condominales o vecinales;
- XXIII. Gestionar, asesorar y representar en los juicios de rectificación de actas de Registro Civil del Municipio, a la ciudadanía que lo solicite;
- XXIV. Generar los registros digitales y físicos de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como de las áreas de donación que la Ley de Fraccionamientos del Estado y su Reglamento contemplan a favor del Ayuntamiento;
- XXV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXVI. Apoyar en el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- XXVII. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;
- XXVIII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XXIX. Presentar denuncias o querellas 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;

XXX. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos preceptos;

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

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

XXXIII. Contestar oportunamente los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XXXIV. Colaborar con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano;

XXXV. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de atención a los asuntos legales encomendados por el Ayuntamiento;

XXXVI. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXXVII. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 32

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento además de las contenidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba la persona titular de la Presidencia Municipal o del Honorable Cabildo, dando cuenta de su cumplimiento, mediante las circulares o documentos de comunicación oficial;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, preparando con la debida diligencia el orden del día que corresponda, de aquellos asuntos que proponga la persona titular de la Presidencia Municipal y las Regidoras y los Regidores, fundando y motivando su procedencia;
- III. Convocar oportunamente a sesiones extraordinarias de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento cuando se lo solicite la persona titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de regidores;
- IV. Vigilar a través del área correspondiente la ejecución de los acuerdos tomados por el Cabildo y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- V. Coordinar a las Comisiones del Ayuntamiento para mantener orden y control respecto de los asuntos que se presenten en el Cabildo;
- VI. Llevar el control de los asuntos encomendados a las Comisiones y Organismos Auxiliares y tener un registro preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- VII. Dar a conocer a todas y cada una de las Comisiones, Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como, las decisiones la persona titular de la Presidencia Municipal para su acatamiento;
- VIII. Validar con su firma las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan, las identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; así como llevar su registro;
- IX. Coordinar a las Dependencias en los trámites de publicación de reglamentos y disposiciones generales en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Coordinar las acciones en materia de Registro Civil;
- XI. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y

localización expedita de la información propia del área. Así como coordinar los trabajos de digitalización en las Secretarías que conforman la administración municipal, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XII. Auxiliar a las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento en el envío de sus documentos para el resguardo en el Archivo Municipal;

XIII. Supervisar la atención que se dé a las solicitudes de búsqueda de información ubicada en el Archivo Municipal ya sea por la ciudadanía o por personas servidoras públicas;

XIV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XV. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XVI. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XVII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicoteppec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XVIII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XXI. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 33

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Gobernación, la siguientes:

I. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de interlocución con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, que permitan mantener la paz y la buena gobernanza del Municipio, para avanzar en la atención integral de los derechos de la ciudadanía en términos de transparencia, responsabilidad social, rendición de cuentas y atención a las necesidades de la población del Municipio;

II. Mantener informada, en tiempo y oportunidad a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance, desarrollo y conclusión de los asuntos que en materia de gobernanza sean competencia del Ayuntamiento;

III. Vigilar y supervisar el apego a las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios que tengan aplicabilidad en cada una de las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento;

IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos de acuerdo, que en materia de gobernanza atienda el Ayuntamiento;

V. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo, que por su naturaleza sean de su competencia;

VI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en tiempo y oportunidad, respecto de contingencias naturales o situaciones de urgencia que pongan en riesgo los bienes e integridad personal de la ciudadanía y/o de la Administración Pública Municipal;

VII. Atender las instrucciones que deriven de los acuerdos del Cabildo y de la persona titular de la Presidencia Municipal que sean responsabilidad de su encargo;

VIII. Desempeñar las comisiones que el Cabildo y/o de la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende o le delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo y resultados de la misma;

- IX. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- X. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;
- XI. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;
- XIII. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;
- XIV. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;
- XV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XVI. Informar a las autoridades competentes sobre hechos, conductas u omisiones que pudieran constituir faltas, responsabilidad administrativa o delitos que se adviertan en el ejercicio de sus funciones o les sean informadas por sus Unidades Administrativas;
- XVII. Colaborar con las autoridades o unidades investigadoras proporcionando información que se requiera;
- XVIII. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de permitan mantener la paz y la buena gobernanza del Municipio;
- XIX. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 34

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, además de las contenidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Promover y participar en la elaboración de programas sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el Ayuntamiento, así como con la creación de fideicomisos;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- IV. Planear y proyectar coordinadamente con las Unidades Administrativas involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio;
- VI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública;
- VII. Llevar el control de:
 - I. Sueldos y Salarios de las personas servidoras públicas del ayuntamiento;
 - II. Expedientes de permisos, licencias, descansos y vacaciones, contratos de comodatos, y
 - III. Expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente.
- VIII. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

- IX. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;
- X. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XI. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;
- XII. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;
- XIII. Garantizar que el Municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas;
- XIV. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XV. Definir las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable;
- XVI. Definir el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas;
- XVII. Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental;
- XVIII. Remitir todo lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal institucional;
- XIX. Supervisar el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones de Contabilidad General, Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Recursos Humanos y Adjudicaciones, Recursos Materiales, Servicios Generales, Catastro;
- XX. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y

localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las secretarías y demás ejecutores del gasto;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;

XXIV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento auxiliado por el Síndico Municipal en los casos que proceda;

XXV. Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar y administrar los ingresos del Municipio, así como la comprobación del gasto que realicen las juntas auxiliares;

XXVI. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 35

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Contraloría Municipal, además de las contenidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Supervisar el que los Servidores Públicos Municipales observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

III. Emitir el Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas municipales y las Reglas de Integridad para el

ejercicio de la función pública Municipal, así como sus posibles modificaciones;

IV. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos generales, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento de las mismas en las Unidades Administrativas del Municipio;

V. Llevar a cabo, la evaluación del cumplimiento de los Principios, estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Verificar que las Áreas Administrativas del Municipio cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VII. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que las personas titulares de las Secretarías del Municipio, formulen sus Programas presupuestarios, con base en las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño de las Áreas Administrativas del Municipio, en apego a la normatividad aplicables en la materia;

IX. Supervisar y vigilar el sistema de quejas, que se presenten en contra de las y los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones, instruyendo la realización de la investigación y el correspondiente seguimiento por oficio a los hechos que puedan implicar faltas o no apego a la normatividad por los Servidores públicos municipales;

X. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;

XI. Elaborar los expedientes y remitir la información necesaria a la Comisión de Honor y Justicia, respecto de hechos que constituyan probables faltas administrativas que afecten el Código de Ética, Código de Conducta y/o el patrimonio del Municipio;

XII. Elaborar el compendio de manuales de organización y procedimientos de las Áreas Administrativas del Municipio;

XIII. Formular propuestas y recomendaciones respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Áreas Administrativas del Municipio, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;

XIV. Supervisar el cumplimiento de los Objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios para cada una de las Unidades administrativas del Municipio;

XV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal el resultado de la evaluación de las Secretarías, Direcciones y Unidades administrativas Municipales, en relación con el cumplimiento de los Objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XVI. Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, respecto a el acto de Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas Municipales que inicien, continúen y/o concluyan su empleo, cargo o comisión;

XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses inicial, de modificación y/o conclusión en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de las personas servidoras públicas municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVIII. Seguimiento al proceso de bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XIX. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XX. Dar seguimiento a las Secretarías, Unidades Administrativas y Dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXI. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia de servicios a la comunidad del Municipio;

XXII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XXIV. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XXV. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXVI. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXVII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XXVIII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

XXX. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de la Contraloría del Municipio;

XXXI. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 36

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Salvaguardar el orden público, la seguridad, integridad y derechos de los ciudadanos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública a través de la prevención de la comisión de delitos y violación de las leyes en el Municipio;
- IV. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública y vialidad;
- V. Organizar, coordinar, dirigir, capacitar, administrar y supervisar las acciones de las fuerzas de seguridad pública, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos, así como lo relativo a la vialidad y movilidad urbana en los ámbitos de competencia;
- VI. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio;
- VII. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno Municipal;
- VIII. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, ya sea en forma directa y/o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia de Formación y Desarrollo Policial “General Ignacio Zaragoza”; a fin de elevar los niveles de eficiencia operativa del personal del área;
- X. Proporcionar atención de calidad y buen trato a la ciudadanía del Municipio, visitantes o personas de tránsito en el mismo;
- XI. Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas a la línea de emergencia 911, en tiempo y forma;
- XII. Presentar ante el Juez Calificador Municipal a todos aquellos ciudadanos que incurran en una falta administrativa que establecida en el Bando de Policía y Gobierno;

- XIII. Vigilar que se respete la reglamentación en materia de vialidad y movilidad aplicable;
- XIV. Mejorar y agilizar la señalización de vialidades en general de las calles del Municipio para protección y seguridad de la ciudadanía;
- XV. Instalar señalamientos verticales y horizontales de orientación de vialidad en avenidas y bulevares para dar seguridad a la ciudadanía y visitantes del Municipio;
- XVI. Implementar, considerando las circunstancias del caso, el operativo alcoholímetro con el personal operativo de la Dirección de Tránsito, para evitar que conductores manejen en estado de ebriedad o que provoquen accidentes;
- XVII. Coordinarse con otras corporaciones policiales y las dependencias en materia de Protección Civil de los ámbitos federal, estatal y municipal, para atender las solicitudes de auxilio de la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;
- XVIII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;
- XIX. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XX. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;
- XXI. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;
- XXII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepéc, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XXIII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XXVI. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a las unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado;

XXVIII. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XXIX. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de salvaguarda del orden público, la seguridad, integridad y derechos de los ciudadanos en el Municipio;

XXX. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 37

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Bienestar Municipal, Desarrollo Social y Desarrollo Rural, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Planear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de bienestar y desarrollo rural del Municipio con una visión transversal que permita

atender e involucrar a todos los sectores y grupos que integran la población, bajo el esquema de trabajo incluyente, para no dejar a nadie atrás ni afuera de las oportunidades de bienestar;

III. Diseñar programas, con visión estratégica y prospectiva, que permitan dotar de servicios, fuentes de empleo, áreas de recreación, actividades culturales y equipamientos dirigidos a las personas clasificadas como vulnerables y/o muy vulnerables;

IV. Implementar acciones orientadas a la regeneración y el fortalecimiento del tejido social, el sentido de identidad y pertenencia, con apego, garantía y respeto a los derechos humanos y sociales, las cuales generen entornos de paz y tranquilidad para la ciudadanía;

V. Diseñar, gestionar e implementar programas y acciones integrales orientadas al combate frontal de las desigualdades, con un enfoque de cocreación e inclusión social;

VI. Coordinar actividades culturales, deportivas, educativas, cívicas y de salud que, de manera conjunta, promuevan la inclusión e interacción de todos los grupos sociales de Xicotepec, exaltando el sentido de identidad y pertenencia;

VII. Implementar herramientas que permitan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía bajo un enfoque multidimensional que incluya el bienestar económico, el acceso a los derechos sociales y el contexto territorial;

VIII. Implementar acciones de mejora del entorno de la población, que incluyan alimentación, salud, higiene, seguridad y vivienda, lo que permitirá garantizar el acceso a los servicios básicos y reducir la brecha de desigualdad social en el Municipio;

IX. Proponer e implementar las normas, criterios, lineamientos y reglas bajo a los cuales operarán los programas de bienestar del Municipio;

X. Instrumentar las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas, materia de desarrollo social, bienestar y desarrollo rural, buscando que se realicen bajo la óptica de perspectiva de género y multiculturalidad;

XI. Coordinar las actividades de las áreas involucradas en la ejecución de las acciones que le corresponden materia de desarrollo social, bienestar y desarrollo rural, así como los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, Estados y Municipios;

XII. Supervisar las estrategias y acciones que, en materia de desarrollo social, bienestar y desarrollo rural se implementen para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación rural o urbana del estado, con la participación de las dependencias y entidades competentes;

XIII. Promover e instrumentar mecanismos de promoción de fuentes alternas para la inversión social, apoyando y asesorando a los grupos sociales organizados para la elaboración de propuestas en materia de bienestar;

XIV. Promover la igualdad de oportunidades para la superación de la situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación social en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XV. Implementar estrategias de comunicación que promuevan el acceso y beneficios de los programas de bienestar y de desarrollo rural del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Desarrollar las estrategias y acciones necesarias para la oportuna atención de la población en estado de vulnerabilidad afectada por desastre natural, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XVIII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XIX. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XX. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XXI. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepéc, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XXII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XXV. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XXVI. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXVII. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XXVIII. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de bienestar y desarrollo rural del Municipio;

XXIX. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Planear, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo humano y educación del Municipio con una visión transversal que

permita atender e involucrar a todos los sectores y grupos que integran la población, bajo el esquema de trabajo incluyente, para no dejar a nadie atrás ni afuera de las oportunidades del desarrollo humano y educación;

III. Diseñar los programas de desarrollo humano y educación del Municipio, con una visión estratégica y prospectiva, donde la educación será el elemento orientador de las acciones a instrumentar en la formación de capital humano;

IV. Analizar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo humano y educación, para en su caso proponer su ampliación y/o modificación, verificando su ajuste a la normatividad federal, estatal y municipal;

V. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VI. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

VII. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

VIII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

IX. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XII. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XIII. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XIV. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XV. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XVI. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de desarrollo humano y educación del Municipio;

XVII. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 39

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Diseñar e implementar acciones integrales que robustezcan tanto la dinámica como la competitividad de las actividades económicas que se practican en todo el Municipio;

III. Implementar y fortalecer la comunicación, colaboración y coordinación con los sectores público, privado, social y académico que permita fortalecerla dinámica económica y confianza de los actores estratégicos del Municipio;

IV. Implementar, en forma coordinada con los diversos sectores productivos del Municipio, planes, programas y proyectos con visión local y regional orientados a la capacitación permanente de los prestadores de bienes y servicios, para incrementar su

competitividad y la calidad, posicionando a Xicotepec como un destino turístico por excelencia;

V. Impulsar proyectos productivos dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas para fortalecer la economía de escala del Municipio y reducir los niveles del empleo informal;

VI. Incrementar los esfuerzos de tecnificación, capacitación y modernización del sector agrícola y floricultor en el Municipio;

VII. Diseñar políticas públicas que fortalezcan el encadenamiento de valor entre las actividades primarias y terciarias en el Municipio, con especial énfasis en sector turístico;

VIII. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento institucional enfocadas en la mejora continua de la atención y orientación de visitantes nacionales y extranjeros;

IX. Apoyar, coordinar y supervisar los eventos turísticos de talla nacional e internacional para la promoción del patrimonio con que cuenta el Municipio;

X. Generar mecanismos de coordinación local, regional, estatal y nacional, para la difusión de productos, destinos y eventos turísticos, así como de las tradiciones, gastronomía y usos y costumbres del Municipio, que potencialicen la llegada de visitantes y la prolongación de su estadía;

XI. Apoyar a los artesanos, artistas y creadores locales para la promoción, exposición y venta de sus obras a nivel local, estatal, nacional e internacional;

XII. Diseñar, con el apoyo de los sectores público, privado, social y académico, proyectos enfocados en la generación de nuevos productos y destinos turísticos y culturales, así como promover la ampliación de la infraestructura turística existente para el alojamiento;

XIII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XIV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XV. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la

conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XVI. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XVII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XVIII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XXI. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XXII. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXIII. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XXIV. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de desarrollo económico, cultural y turismo del Municipio;

XXV. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo

estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Implementar una Agenda Urbana que centre sus estrategias en el reconocimiento de la necesidad de la inclusión social y la erradicación de la pobreza, centrada en la creación de infraestructura social básica que considere agua, drenaje, alcantarillado, electrificación rural y alumbrado público;
- III. Implementar políticas públicas de desarrollo urbano en el municipio, priorizando la ejecución de infraestructura con obras de calidad y servicios públicos eficientes en las zonas de mayor necesidad y con apego a la conservación del patrimonio natural;
- IV. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- V. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- VI. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- VII. Formular 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;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a métodos, procedimientos y controles sobre obra pública municipal;
- X. 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;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XII. Vigilar que los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con la misma, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante, ante la presencia de un representante de la Contraloría, con el propósito de asegurar al Estado y al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y conforme a las disposiciones administrativas que establezca la Contraloría;

XIII. Verificar que las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos: Licitación pública; Invitación a cuando menos cinco personas; Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación directa. De acuerdo a los montos Máximos y Mínimos de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;

XIV. Vigilar que la convocante previamente a la adjudicación de los contratos relativos a la supervisión de obra pública, deberá dar vista a la Contraloría o en su caso a la persona titular de la Presidencia Municipal, para que, de considerarlo necesario, emita opinión al respecto;

XV. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación de obras o servicios relacionados, pueda intervenir la Contraloría Social a juicio de las dependencias o entidades contratantes, conforme a los lineamientos que para ese efecto dicte la Contraloría;

XVI. Vigilar que la apertura Técnica y Económica se reciban en sobres cerrados haciéndose constar por la convocante la integridad de los sobres, posteriormente se procederá a la apertura formal y revisión cuantitativa de la propuesta técnica exclusivamente, procediendo a desechar las que hubieran omitido alguno de los documentos exigidos. Se deberá levantar un acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron; la que deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes;

XVII. Verificar que el acto de fallo, mismo que emitirá la convocante, en el que se dará a conocer el resultado de la evaluación económica detallada, se levante el acta circunstanciada, en la que se hará constar el licitante al que se adjudique el contrato y su importe. Dicha acta deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes;

XVIII. Vigilar que el método de subasta descendente pueda llevarse a cabo a través de los medios remotos de comunicación electrónica que previamente establezca o autorice la Contraloría, mediante lineamientos de carácter general, podrá recomendar los casos en los que se considere conveniente utilizar este método;

XIX. Atender oportunamente lo casos de inconformidad de los licitantes, así mismo los licitantes inconformes podrán acudir ante la Contraloría;

XX. informar a la Contraloría, previamente a su contratación, los casos de adjudicación directa;

XXI. Verificar que, en caso de un proceso de declaración desierta, la convocante podrá previa justificación ante la Contraloría, adjudicar directamente el contrato de que se trate;

XXII. Verificar, que la formalización del documento relativo a la adjudicación directa, se realice dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del fallo, debiendo remitir copia del mismo a la Contraloría, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la formalización;

XXIII. Verificar que cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesario justificar las necesidades que así lo ameriten, a criterio de la Contraloría;

XXIV. Verificar en cualquier momento el debido cumplimiento de la presente disposición, así como solicitar a los contratistas la acreditación de la aplicación del anticipo, cuando este aplique;

XXV. Verificar que ningún participante se encuentre en el artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma, si es Federal y el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVI. Verificar que sólo podrán ejecutar obra pública o prestar servicios relacionados con la misma en el Municipio, quienes

obtengan la calificación que otorgará la Contraloría y el Comité de Obra Municipal, en el ámbito de su competencia y por ende se encuentren en el listado de contratistas calificados;

XXVII. El Comité de Obra Pública Municipal, podrá implementar mecanismos electrónicos para recibir y tramitar las solicitudes de calificación o revalidación;

XXVIII. Coordinarse, con la Contraloría para que, durante los procesos de calificación, adjudicación, contratación o vigencia de la calificación, pueda verificar la veracidad de la información que proporcionen los solicitantes de una calificación o contratistas según sea el caso;

XXIX. Verificar los procedimientos de calificación que establezca el reglamento, sean congruentes para otorgar o no, la calificación o revalidación correspondiente al contratista o prestador de servicios relacionados con la obra que lo solicite, dentro del término de treinta días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud y la documentación respectiva, de no emitir respuesta en dicho plazo, se entenderá por otorgada o revalidada dicha calificación, deberán fundar y motivar su negativa de otorgar una calificación o revalidación;

XXX. Verificar que la vigencia de la calificación será de un año contado a partir del primero de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente y causará el pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;

XXXI. Verificar, el fundamento de las razones para modificar los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas de que se trate, cuando procedan, mediante convenios, debiendo informar a la Contraloría que corresponda y éstos, considerados conjuntamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto total contratado o del plazo pactado originalmente para el contrato de obra que se pretenda modificar y no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original o se intente celebrar para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley;

XXXII. Verificar la conclusión de los trabajos de obras y comunicarlos oportunamente para proceder junto con la Contraloría, a verificar la debida terminación de los mismos, conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Concluida la verificación, se contará con un plazo máximo de diez días hábiles para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando

la obra o los trabajos bajo responsabilidad de la dependencia o entidad contratante;

XXXIII. Coordinar junto con la Contraloría la entrega de la obra concluida o bien la parte utilizable de la misma, para vigilar que la dependencia o entidad que deban operarla, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XXXIV. Verificar que la persona titular de la Presidencia y/o la Contraloría en su caso, en ejercicio de sus facultades, puedan verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley o en otras disposiciones aplicables y podrán solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

XXXV. Verificar que los licitantes o contratistas que infrinjan cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXXVI. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XXXVII. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XXXVIII. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XXXIX. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principio;

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

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

XLIII. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XLIV. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XLV. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XLVI. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de infraestructura, servicios públicos y ecología del Municipio;

XLVII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XLVIII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XLIX. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XLX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 41

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Municipal para la Atención y el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Promover los servicios de asistencia a la comunidad, a través del desarrollo integral de la familia, fomentando las acciones de promoción a la educación y la cultura en todos los sectores de la sociedad e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y coadyuvar en las campañas de salud en todo el Municipio;

III. Dirigir las funciones de auxilio y acompañamiento a las instituciones de asistencia social, con sujeción a lo que disponga la normatividad vigente;

IV. Establecer convenios de colaboración con otras organizaciones que brinden asistencia social, en beneficio de personas vulnerables como: menores en estado de abandono y/o violentados, mujeres maltratadas, madres solteras, ancianos desamparados y personas con discapacidad, personas con problemas de adicción, familiares de personas desaparecidas o no localizada conforme a lo establecido en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

V. Programar y coordinar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de las personas ciudadanas del Municipio y de todo el sector que abarque la población vulnerable;

VI. Disponer servicios de asistencia jurídica de orientación social a los grupos vulnerables y reforzar los programas de esta área con grupos colegiados, tales como organizaciones gubernamentales, iniciativa privada y Organizaciones no Gubernamentales;

VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de la tutela, guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y demás que apliquen al protocolo tutelar;

VIII. Fomentar la educación, capacitación y la cultura en los diferentes niveles escolares y extraescolar, reforzando y promoviendo las carreras técnicas y oficios que existen en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE);

IX. Apoyar y coordinar en el Municipio las campañas encaminadas a salvaguardar la salud pública;

X. Fortalecer los valores patrios y la convivencia cívica de niñas, niños, personas jóvenes y adultas, así como promover la identificación de los genuinos valores nacionales;

XI. Coordinar acciones entre las diferentes áreas para optimizar recursos y generar mayor impacto social;

XII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XIII. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

XIV. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

XV. Vigilar que las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XVI. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

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

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

XIX. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XX. Aplicar las sanciones administrativas que la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría y que le corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXI. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del personal operativo;

XXII. Supervisar que los archivos del área a su cargo se actualicen, para permitir el uso de métodos y técnicas archivísticas digitales, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de

la información propia del área, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión municipal;

XXIII. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de desarrollo integral de la población en el Municipio;

XXIV. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 42

Corresponde a las personas titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. Informar a la persona titular de la Presidencia 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;

III. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su Secretaría;

IV. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;

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

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 43

El Recurso de Inconformidad procede contra actos y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias y de las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, o que el ordenamiento de la materia establezca que contra dichos actos no procede recurso alguno.

El Recurso de Inconformidad puede ser presentado vía presencial o electrónica, de acuerdo a la infraestructura tecnológica con la que cuente el Ayuntamiento.

Al procedimiento establecido en el Capítulo XXXI de la Ley Orgánica Municipal, se aplicará supletoriamente, en lo conducente, las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 44

Del Recurso de Inconformidad conocerá el Síndico quien lo resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XXXI de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 45

El Recurso de Inconformidad deberá promoverse dentro del término de quince días hábiles siguientes al de la notificación, al de la ejecución del acto impugnado o de aquel en que se tuvo conocimiento de su ejecución.

ARTÍCULO 46

En el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad, se deberá expresar:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. Nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- III. Señalar la autoridad emisora de la resolución o acto que se recurre;

IV. Precisar el acto o resolución administrativa que se impugna, así como la fecha de su notificación, o bien, en la cual tuvo conocimiento de la misma;

V. Manifestar cuales son los hechos o abstenciones que le consten y que constituyen los antecedentes del acto recurrido;

VI. Expresar los agravios que le causan, así como argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre;

VII. Ofrecer las pruebas que estime pertinentes relacionándolas con los hechos que se mencionen, y

VIII. Firma autógrafa o electrónica del recurrente, según el caso.

ARTÍCULO 47

Con el escrito de Recurso de Inconformidad, se deberá acompañar:

I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente;

II. El documento en el que conste el acto o resolución recurrida;

III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución;

IV. Las pruebas que se ofrezcan, y

V. Copias para correr traslado, en caso de existir tercero perjudicado.

Si el escrito se interpone vía electrónica, los documentos referidos en las fracciones anteriores, deberán presentarse en formato digital.

Si se tiene un motivo fundado de que los documentos anexados son falsos, la autoridad correspondiente deberá requerir al interesado para que un plazo no mayor a cinco días acuda a la oficina correspondiente, para que se realice el cotejo de los documentos físicos con los otorgados vía electrónica.

Si se presentaron documentos falsos, ya sean físicos o electrónicos, el titular de la autoridad responsable deberá dar vista a la autoridad competente, para que conforme a sus atribuciones proceda a la investigación respectiva.

ARTÍCULO 48

Para el caso de la presentación del recurso vía electrónica, el recurrente deberá otorgar una dirección de correo electrónico para que pueda oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos. Las notificaciones personales podrán ser realizadas a través del correo

electrónico otorgado por el promovente, surtiendo los mismos efectos que si se realizaran de manera presencial.

ARTÍCULO 49

En caso de que el recurrente no cumpla con alguno de los requisitos o no presente todos los documentos que señalan los dos artículos anteriores, el Síndico lo prevendrá por escrito por una vez para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane las irregularidades. Si transcurrido dicho plazo el recurrente no subsana las irregularidades, el recurso se tendrá por no interpuesto.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 50

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 51

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

I. JUNTAS AUXILIARES. - Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal vigente;

II. COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 52

El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 53

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

ARTÍCULO 54

Deberán contar con una persona Director General que será nombrada por el Consejo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

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 Xicotepec, de fecha 26 de septiembre de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 26 de agosto de 2024, Número 18, Segunda Sección, Tomo DXCII).

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 cada una de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla, deberán proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las modificaciones a sus respectivos manuales de organización y procedimientos, mismos que deberán ser presentados al Cabildo para su aprobación en un término no mayor a quince 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 en breve término 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 el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xicotepec, Puebla, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. LAURA GUADALUPE VARGAS VARGAS.** Rúbrica. El Regidor de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. JUAN MANUEL CEJA GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública. **C. YOLANDA VALDERRÁBANO VÁZQUEZ.** Rúbrica. El Regidor de la Comisión de Obras y Servicios Públicos. **C. VÍCTOR RÁMIREZ CUEVAS.** Rúbrica. El Regidor de la Comisión de Desarrollo Social y Rural. **C. EDMUNDO LECONA GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de la

Comisión de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico. **C. FLOR DE MARÍA GÓMEZ SALAS.** Rúbrica. La Regidora de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública. **C. NELLY ALEJANDRA MALDONADO NÁJERA.** Rúbrica. La Regidora de la Comisión de Educación y Deporte. **C. LETICIA GUZMÁN ORTEGA.** Rúbrica. El Regidor de la Comisión de Grupos Vulnerables, Discapacidad y Juventud. **C. ALAN CRUZ VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de la Comisión de Igualdad de Género. **C. MARTHA MINERVA GALINDO DEHEZA.** Rúbrica. El Regidor de la Comisión de Protección Civil. **C. ÁNGEL ALFONSO SILVA ARESTEGUI.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JOSE LUIS JANEIRO GOICOECHEA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. DAVID GARRIDO VARGAS.** Rúbrica.