

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
24/ago/2016	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 18 de agosto de 2015, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1.	4
ARTÍCULO 2.	4
ARTÍCULO 3.	4
ARTÍCULO 4.	4
ARTÍCULO 5.	5
ARTÍCULO 6.	5
ARTÍCULO 7.	5
ARTÍCULO 8.	5
ARTÍCULO 9.	6
ARTÍCULO 10.	6
ARTÍCULO 11.	6
ARTÍCULO 12.	6
ARTÍCULO 13.	6
ARTÍCULO 14.	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES.....	7
ARTÍCULO 15.	7
ARTÍCULO 16.	7
ARTÍCULO 17.	8
ARTÍCULO 18.	8
ARTÍCULO 19.	9
ARTÍCULO 20.	9
CAPÍTULO III.....	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA...	9
ARTÍCULO 21.	9
ARTÍCULO 22.	11
ARTÍCULO 23.	11
ARTÍCULO 24.	11
ARTÍCULO 25.	11
CAPÍTULO IV.....	12
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA	12
ARTÍCULO 26.	12
CAPÍTULO V.....	13
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO	13
ARTÍCULO 27.	13
CAPÍTULO VI.....	14
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS	14
ARTÍCULO 28.	14

CAPITULO VII	16
DE LA DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL	16
ARTÍCULO 29.	16
CAPÍTULO VIII	17
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	17
ARTÍCULO 30.	17
CAPÍTULO IX	18
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES	18
ARTÍCULO 31.	18
CAPÍTULO X.....	20
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER	20
ARTÍCULO 32.	20
CAPÍTULO XI	21
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE.....	21
ARTÍCULO 33.	21
CAPÍTULO XII	22
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	22
ARTÍCULO 34.	22
ARTÍCULO 35.	22
CAPÍTULO XIII	23
DE LOS TITULARES.....	23
ARTÍCULO 36.	23
CAPÍTULO XIV	26
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	26
ARTÍCULO 37.	26
ARTÍCULO 38.	26
ARTÍCULO 39.	27
ARTÍCULO 40.	27
ARTÍCULO 41.	27
TRANSITORIOS.....	28

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

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

ARTÍCULO 2.

La Administración Pública Municipal será:

a) Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales.

b) Descentralizada: Se integra con las Entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 3.

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

ARTÍCULO 4.

El Presidente Municipal es el 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 5.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente 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.

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

ARTÍCULO 6.

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

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

ARTÍCULO 7.

Las Dependencias 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 Reglamento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8.

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

ARTÍCULO 9.

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

Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público, los cuales deberán enviarse previamente a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y autorización para posterior firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10.

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

ARTÍCULO 11.

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

ARTÍCULO 12.

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

En los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que requieran de la aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a la persona que se haga cargo del despacho de la Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 13.

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

ARTÍCULO 14.

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

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

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES

ARTÍCULO 15.

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

ARTÍCULO 16.

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

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, comprobado la existencia de quórum legal;

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

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

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y

patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciera, que el Pueblo me lo demande."

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

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

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

"Sí protesto."

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

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

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

ARTÍCULO 17.

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

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

ARTÍCULO 18.

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

ARTÍCULO 19.

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

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

ARTÍCULO 20.

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

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 21.

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

- I.** Sindicatura Municipal;
- II.** Secretaría del Ayuntamiento;
- III.** Contraloría Municipal;
- IV.** Tesorería Municipal:
 - a.** Dirección de Contabilidad;
 - b.** Dirección de Recursos Materiales;

- c.** Dirección de Ingresos;
 - d.** Dirección de Recursos Humanos;
 - e.** Dirección de Egresos.
- V.** Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza:
- a.** Dirección de Seguridad Pública;
 - b.** Dirección de Gobernación;
 - c.** Dirección del Centro de Reinserción Social.
- VI.** Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social:
- a.** Dirección de Desarrollo Social y Comunitario;
 - b.** Dirección de Promoción y Articulación Turística;
 - c.** Dirección de Desarrollo Agropecuario;
 - d.** Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial;
 - e.** Dirección de Educación;
 - f.** Dirección de Activación, Física, Deportiva y Recreativa;
 - g.** Dirección de Cultura;
 - h.** Dirección de Eventos y Logística.
- VII.** Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad:
- a.** Dirección de Obras Públicas de Calidad;
 - b.** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
 - c.** Dirección de Servicios Públicos de Calidad;
 - d.** Dirección del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.
- VIII.** Dirección DIF Municipal;
- IX.** Dirección de Comunicación Social;

X. Dirección de Tecnologías de Información y Padrones;

XI. Dirección del Instituto de la Mujer, y

XII. Dirección del Instituto de la Juventud Atlixquense.

ARTÍCULO 22.

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

ARTÍCULO 23.

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

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

ARTÍCULO 24.

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

ARTÍCULO 25.

El Presidente Municipal, el Síndico Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal tendrán las facultades y atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

ARTÍCULO 26.

Las funciones que realiza la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza, son las siguientes:

- I.** Coordinar y dirigir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y Planes de trabajo trazados por las Direcciones que la integran;
- II.** Ordenar a las Unidades Administrativas a su cargo la realización de los operativos necesarios para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y la paz social en el Municipio;
- III.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas de gobernanza;
- IV.** Ordenar y coordinar en lo general las actividades generales de Seguridad Pública Municipal;
- V.** Ordenar y coordinar las actividades operativas para la gobernanza;
- VI.** Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la Seguridad Pública;
- VII.** Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos, de las tres esferas de gobierno;
- VIII.** Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública;
- IX.** Atender los hechos públicos y a los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio.
- X.** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI.** Acordar las peticiones que por escrito dirijan los ciudadanos;
- XII.** Coordinarse y/o requerir a otras dependencias públicas su participación cuando sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige en su actuar, y

XIV. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27.

Las funciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social, son las siguientes:

I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales;

II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales;

III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General;

IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal;

V. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas;

VI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;

VII. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y

VIII. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

ARTÍCULO 28.

Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, las siguientes:

I. Actuar dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, procurando el cuidado del medio ambiente e implementando sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano y servicios públicos en apego con el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento y en función al presupuesto autorizado por éste en la estructura organizacional de la Dirección;

III. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación, tanto de los avances de los programas de trabajo, como del desarrollo de la obra pública, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma;

V. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio;

VI. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal;

VII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

VIII. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;

IX. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección;

X. Coordinar de manera conjunta con el Director de Desarrollo Urbano y Ecología, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;

XII. Vigilar a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente;

XIII. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente;

XIV. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;

XV. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;

XVI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

XVII. Autorizar los acuerdos que en materia de obra pública, desarrollo urbano, servicios públicos y administración emitan los Directores cuando así lo considere pertinente;

XVIII. Emitir las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;

XIX. Planear, promover e impulsar la obra pública en el Municipio;

XX. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

XXI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XXII. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

XXIII. Vigilar que el personal a su cargo, gestione ante la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de las constancias o de cualquier

otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

XXIV. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;

XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

XXVI. Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables, y

XXVII. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.

Son facultades de la Dirección del DIF Municipal, las siguientes:

I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Municipio;

II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

V. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;

VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de

entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

VII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y estatales;

VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;

IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y

X. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 30.

Son facultades de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

I. Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agendar entrevistas con el alcalde y funcionarios, proporcionar información para publicaciones internas y externas, y atender asuntos y temas de carácter mediático;

II. Tomar fotografías sobre la agenda del alcalde y eventos del Gobierno Municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales y apoyo en monitoreo de medios;

III. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del Gobierno Municipal y establecer estrategias y campañas gubernamentales de manera interna y externa;

IV. Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del Gobierno Municipal, elaboración de comunicados y boletines, envío de agenda mediática diaria y elaboración de requisiciones para trámite de pagos de servicios y compras;

V. Manejo de redes sociales y responsables de subir información al portal web del Ayuntamiento, y

VI. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

ARTÍCULO 31.

Son facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información:

I. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento la “Estrategia General de Tecnologías de Información y Padrones” para el Municipio de Atlixco dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como las normas y lineamientos para regular el desarrollo informático y de Telecomunicaciones y vigilar la aplicación de los mismos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las áreas internas y entidades del Ayuntamiento;

II. Coordinar y dirigir el desarrollo, implementación y administración de proyectos de Tecnologías de Información y Padrones para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, Padrón de Beneficiarios Municipal, y/o aplicaciones, con el fin de contribuir a la sistematización y mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento;

III. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de bases de datos operacionales, estadísticas, analíticas y geográficas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar que el uso y consulta de la información contenida en dichas bases de datos, cumpla con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;

IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de Información y Padrones, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión;

V. Coordinar e impulsar los planes de verificación, consolidación e integración de la información en las bases de datos del Padrón de Beneficiarios que se generan en Programas Sociales;

VI. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de Telecomunicaciones del Ayuntamiento;

VII. Asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de telecomunicaciones, bases de datos del Padrón de Beneficiarios del Municipio de Atlixco y sistemas de información del Ayuntamiento;

VIII. Diseñar, solicitar, operar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos así como las asesorías, consultorías, en servicios informáticos y de telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería y Recursos Materiales del Ayuntamiento;

IX. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y uso de la tecnología de información los diferentes usuarios del Ayuntamiento;

X. Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Padrones;

XI. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la administración del Padrón de Beneficiarios del Municipio de Atlixco;

XII. Coordinar y supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información y administrar toda la documentación generada;

XIII. Verificar que existan sistemas de protección de datos personales para la información referente al Padrón de Beneficiarios del Municipio;

XIV. Contribuir a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para difundir la operación de los programas así como con información que apoye la mejor toma de decisiones;

XV. Coordinar la implementación de mecanismos para el registro y la atención de propuestas ciudadanas y generar información estadística;

XVI. Evaluar y aprobar los nuevos requerimientos de información estadística con el propósito de generar procesos automatizados que faciliten propuestas subsecuentes;

XVII. Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información del Municipio;

XVIII. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y entidades municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el Municipio de Atlixco;

XIX. Asegurar la administración, control y monitoreo de manera central y unificada de toda la infraestructura tecnológica, patrimonio municipal de redes y Sistema de Video-Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA), y

XX. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 32.

Son facultades de la Dirección del Instituto de la Mujer, las siguientes:

I. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;

II. Realizar labores de asesoramiento, gestión y coordinación; propiciar y coordinar la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género, con información desagregada por sexo y en el que se ubiquen las manifestaciones, causas y efectos de las brechas de género;

III. Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género;

IV. Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones;

V. Apoyar el proceso de formulación de las políticas públicas locales, en los planes, programas y proyectos, a partir del reconocimiento de la diversidad económica, cultural y territorial del Municipio y en particular de la brecha de género y la discriminación hacia las mujeres;

VI. Acompañar el fortalecimiento de la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones vinculados al desarrollo local, aportando información y brindando asesoría y acompañamiento;

VII. Generar la información y el conocimiento necesarios para tomar, monitorear e incrementar la capacidad de decisión política de quienes las ejecutan y de los grupos de interés en torno a la problemática de género en el desarrollo de las localidades;

VIII. Establecer y fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la igualdad y la equidad de género a nivel local, nacional, regional y global;

IX. Integrar la perspectiva de género en todas las etapas del ciclo de planeación sectorial, incluyendo el análisis inicial, desarrollo, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos;

X. Coordinar esfuerzos con los mecanismos para el adelanto de las mujeres de los diferentes órdenes de gobierno;

XI. Proporcionar herramientas y capacitación en sensibilidad de género, análisis de género y planeación de género a tomadores y tomadoras de decisiones, gerentes y otros/as actores locales, y

XII. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

ARTÍCULO 33.

Son facultades de la Dirección del Instituto de la Juventud Atlixquense, las siguientes:

I. Procurar que los servicios del instituto lleguen a todos los jóvenes del Municipio;

II. Crear el padrón juvenil de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones;

III. Promover los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole;

IV. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;

V. Reforzar la identidad Atlixquense, poblana y mexicana;

VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones.

VII. Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud;

VIII. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;

IX. Coordinar con las dependencias estatales y federales los programas que involucren a los jóvenes de Municipio;

X. Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Atlixco, y

XI. Las demás que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 34.

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 35.

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La cual se integrará y regirá de conformidad con 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 los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y

c) COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES. Para el apoyo y buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la creación de Comités y Comisiones Municipales cuya función será auxiliar a algún área de la Administración Pública Municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente, secretario y tres vocales que serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 36.

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

I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;

III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;

IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la Administración Pública;

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

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

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

VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

IX. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;

X. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización y procedimientos, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;

XI. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

XII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del cuerpo edilicio;

XIII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;

XIV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

XV. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;

XVI. Acordar con sus subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;

XVII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;

XVIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XIX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la dirección o dependencia haya realizado en dicho período, sin perjuicio de que el Presidente Municipal pueda solicitarlo en cualquier momento;

XX. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;

XXI. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;

XXII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;

XXIII. Efectuar un programa de desregulación administrativa en los primeros sesenta días naturales, a partir de la vigencia de este reglamento y, en su caso, el inicio del período del gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIV. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del Municipio;

XXV. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal y mediante acuerdo publicado en la gaceta municipal, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la dependencia;

XXVI. Establecer un módulo de orientación al público, con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;

XXVII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dirección, dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan;

XXVIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIX. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;

XXX. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXXI. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la dirección, dependencia o entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en su materia;

XXXII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente o en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XXXIII. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones, medidas preventivas y correctivas que correspondan a los infractores de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXXIV. Observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

CAPÍTULO XIV

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 37.

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

ARTÍCULO 38.

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 39.

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

ARTÍCULO 40.

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

ARTÍCULO 41.

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 Atlixco, de fecha 18 de agosto de 2015, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado el día miércoles 24 de agosto de 2016, Número 18, Segunda Sección, Tomo CDXCVI).

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

SEGUNDO. Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal o lo que prevea el Ayuntamiento en su caso.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil quince. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Gobernanza. **C. JORGE EDUARDO MOYA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal. **C. GRACIELA CANTORÁN NÁJERA.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad. **C. JUAN MANUEL AYESTARÁN NAVA.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Desarrollo Humano, Social y Económico. **C. MARÍA AUXILIO MORALES HEREDIA.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente Sustentable. **C. RODOLFO CHÁVEZ ESCUDERO.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Industria y Comercio. **C. ESPERANZA SÁNCHEZ PÉREZ.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Salud y Alimentación. **C. JESICA RAMÍREZ ROSAS.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Educación, Juventud y Deporte. **C. FÉLIX CASTILLO SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad entre Géneros. **C. HAYDEE MUCIÑO DELGADO.** El Presidente de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones. **C. ERICH AMIGÓN VELÁZQUEZ.** Rúbrica. El Presidente de la Comisión de Agricultura y Ganadería. **C. JORGE MARIO BLANCARTE MONTAÑO.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JORGE GUTIÉRREZ RAMOS.** La Secretaria del Ayuntamiento. **C. ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.** Rúbrica.

N.R.332441313