

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de
Zacatlán*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|--------------------|--|
| 17/jul/2017 | ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, de fecha 15 de diciembre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA. |

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA 6

TÍTULO PRIMERO 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPÍTULO I..... 6

GENERALIDADES 6

 ARTÍCULO 1 6

 ARTÍCULO 2 6

 ARTÍCULO 3 7

 ARTÍCULO 4 7

 ARTÍCULO 5 7

 ARTÍCULO 6 8

 ARTÍCULO 7 8

 ARTÍCULO 8 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 9

 ARTÍCULO 11 9

 ARTÍCULO 12 9

 ARTÍCULO 13 9

 ARTÍCULO 14 9

CAPÍTULO II..... 10

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SUS SESIONES.... 10

 ARTÍCULO 15 10

 ARTÍCULO 16 10

 ARTÍCULO 17 11

 ARTÍCULO 18 11

 ARTÍCULO 19 11

 ARTÍCULO 20 12

CAPÍTULO III..... 12

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA. 12

 ARTÍCULO 21 12

 ARTÍCULO 22 13

 ARTÍCULO 23 13

 ARTÍCULO 24 14

TÍTULO SEGUNDO..... 14

DE LAS ATRIBUCIONES..... 14

CAPÍTULO I..... 14

DEL AYUNTAMIENTO 14

 ARTÍCULO 25 14

CAPÍTULO II..... 15

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL..... 15

 ARTÍCULO 26 15

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO III..... | 15 |
| DE LOS REGIDORES | 15 |
| ARTÍCULO 27 | 15 |
| ARTÍCULO 28 | 15 |
| ARTÍCULO 29 | 15 |
| CAPÍTULO IV..... | 16 |
| DE LA SINDICATURA MUNICIPAL | 16 |
| ARTÍCULO 30 | 16 |
| ARTÍCULO 31 | 16 |
| CAPÍTULO V..... | 16 |
| DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 16 |
| ARTÍCULO 32 | 16 |
| SECCIÓN 1 | 16 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL . | 16 |
| ARTÍCULO 33 | 16 |
| SECCIÓN 2 | 17 |
| DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES | 17 |
| ARTÍCULO 34 | 17 |
| SECCIÓN 3 | 19 |
| DEL REGISTRO CIVIL..... | 19 |
| ARTÍCULO 35 | 19 |
| SECCIÓN 4 | 19 |
| DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DELEGACIÓN PUEBLA..... | 19 |
| ARTÍCULO 36 | 19 |
| SECCIÓN 5 | 21 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL | 21 |
| ARTÍCULO 37 | 21 |
| CAPÍTULO VI..... | 22 |
| DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL..... | 22 |
| ARTÍCULO 38 | 22 |
| SECCIÓN 1 | 22 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 22 |
| ARTÍCULO 39 | 22 |
| CAPÍTULO VII | 24 |
| DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... | 24 |
| ARTÍCULO 40 | 24 |
| ARTÍCULO 41 | 24 |
| CAPÍTULO VIII | 24 |
| DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA..... | 24 |
| ARTÍCULO 42 | 24 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO IX | 26 |
| DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA..... | 26 |
| ARTÍCULO 43 | 26 |
| SECCIÓN 1 | 28 |
| DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 28 |
| ARTÍCULO 44 | 28 |
| SECCIÓN 2 | 31 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN EN SEGURIDAD | 31 |
| ARTÍCULO 45 | 31 |
| SECCIÓN 3 | 32 |
| DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL ³² ARTÍCULO 46 | 32 |
| SECCIÓN 4 | 34 |
| DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD C-2 | 34 |
| ARTÍCULO 47 | 34 |
| SECCIÓN 5 | 35 |
| DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | 35 |
| ARTÍCULO 48 | 35 |
| SECCIÓN 6 | 37 |
| DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL | 37 |
| ARTÍCULO 49 | 37 |
| CAPÍTULO X..... | 39 |
| DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN | 39 |
| ARTÍCULO 50 | 39 |
| CAPÍTULO XI | 40 |
| DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA..... | 40 |
| ARTÍCULO 51 | 40 |
| CAPÍTULO XII | 42 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE | 42 |
| ARTÍCULO 52 | 42 |
| CAPÍTULO XIII | 43 |
| DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL..... | 43 |
| ARTÍCULO 53 | 43 |
| CAPÍTULO XIV | 46 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA..... | 46 |
| ARTÍCULO 54 | 46 |
| CAPÍTULO XV | 47 |
| DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO..... | 47 |

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 55 | 47 |
| CAPÍTULO XVI | 48 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL..... | 48 |
| ARTÍCULO 56 | 48 |
| SECCIÓN 1 | 50 |
| DE LA COORDINACIÓN DE SALUD..... | 50 |
| ARTÍCULO 57 | 50 |
| CAPÍTULO XVII | 51 |
| DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL | 51 |
| ARTÍCULO 58 | 51 |
| CAPÍTULO XVIII | 52 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL..... | 52 |
| ARTÍCULO 59 | 52 |
| CAPÍTULO XIX | 54 |
| DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS | 54 |
| ARTÍCULO 60 | 54 |
| CAPÍTULO XX | 55 |
| DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN | 55 |
| ARTÍCULO 61 | 55 |
| CAPÍTULO XXI | 56 |
| DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA..... | 56 |
| ARTÍCULO 62 | 56 |
| CAPÍTULO XXII | 56 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE | 56 |
| ARTÍCULO 63 | 56 |
| CAPÍTULO XXIII | 57 |
| DE LOS TITULARES..... | 57 |
| ARTÍCULO 64 | 57 |
| TÍTULO TERCERO | 58 |
| DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 58 |
| CAPÍTULO I..... | 58 |
| ARTÍCULO 65 | 58 |
| ARTÍCULO 66 | 58 |
| CAPÍTULO II..... | 58 |
| DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | |
| DESCENTRALIZADA | 58 |
| ARTÍCULO 67 | 58 |
| ARTÍCULO 68 | 59 |
| ARTÍCULO 69 | 59 |
| ARTÍCULO 70 | 59 |
| ARTÍCULO 71 | 59 |
| TRANSITORIOS..... | 60 |

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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 Zacatlán 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

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

I. CENTRALIZADA: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales;

II. 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;

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

IV. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla;

V. CABILDO: El Honorable Cabildo del Municipio de Zacatlán, Puebla;

VI. SERVIDOR PÚBLICO: Son las personas que prestan sus servicios a la Administración Municipal, y

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. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 3

El Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, Once 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.

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 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 Ordenamiento, en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y por sus reglamentos interiores respectivos.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

Cada Dependencia deberá contar con Manuales de Organización, de Procedimientos y/o de Servicios al Público que sean necesarios para su funcionamiento, siendo obligación del Presidente Municipal la aprobación y emisión de los mismos.

Los Titulares de las 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 Contraloría Municipal 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 Zacatlán, 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 hiciere, que el Pueblo me lo demande.”

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

“Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y

disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio.”

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

“Sí protesto.”

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

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

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

ARTÍCULO 17

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

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

ARTÍCULO 18

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

ARTÍCULO 19

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

I. La de Instalación del Ayuntamiento Electo;

II. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deba rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública;

III. A la que asista el C. Gobernador del Estado de Puebla o el C. Presidente de la República;

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Zacatlán, 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:

1. Coordinación General de Comunicación Social.

2. Instancia Municipal de las Mujeres.

3. Registro Civil.

4. Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Puebla.

5. Coordinación General del Archivo Municipal.

III. Contraloría Municipal:

1. Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Tesorería Municipal.

V. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

VI. Secretaría de Seguridad Ciudadana:

1. Dirección de Seguridad Pública.

2. Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad.
3. Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
4. Dirección del Centro Estratégico de Seguridad C-2.
5. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
6. Dirección del Centro de Reinserción Social.
- VII. Dirección de Planeación e Inversión;
- VIII. Dirección de Obra Pública;
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- X. Dirección de Catastro Municipal;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- XII. Dirección de Turismo;
- XIII. Dirección de Desarrollo Social:
 1. Coordinación de Salud.
- XIV. Dirección de Vinculación Social;
- XV. Dirección de Desarrollo Rural;
- XVI. Dirección de Asuntos Indígenas;
- XVII. Dirección de Educación;
- XVIII. Dirección de Cultura, y
- XIX. Dirección de Deporte.

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 de un Marco de Simplificación de Sistemas y Procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 24

Los Titulares de las 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25

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

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

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 26

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

CAPÍTULO III

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 27

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

ARTÍCULO 28

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

ARTÍCULO 29

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

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

CAPÍTULO IV

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

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

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN 1

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33

La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un Coordinador General y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- II. Revisar y autorizar la información a difundir;
- III. Coordinar las actividades de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal de Zacatlán a través de los medios de comunicación locales;
- V. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento;

- VI. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal;
- VII. Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde y dependencias que integran el Gobierno Municipal;
- VIII. Creación y manejo de las redes sociales del Gobierno Municipal;
- IX. Realización de ruedas de prensa;
- X. Crear e incrementar constantemente una relación positiva y de trabajo profesional con los medios de comunicación;
- XI. Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el Municipio y la región;
- XII. Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del Gobierno Municipal;
- XIII. Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con el Presidente Municipal;
- XIV. Diseñar el Plan de Comunicación donde se indiquen los principios básicos de la producción publicitaria;
- XV. Crear presencia del gobierno en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y página web, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 2

DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 34

La Instancia Municipal de las Mujeres estará a cargo del Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Instancia Municipal de las Mujeres en el ámbito social y legal;
- II. Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el trabajo de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- III. Organizar y dirigir técnica y administrativamente la Instancia Municipal de las Mujeres;

IV. Proponer y promover la incorporación del concepto de la perspectiva de género, para contribuir a eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas;

V. Gestionar proyectos con el Gobierno Estatal y Federal para la prevención, detección y atención de la violencia de género en Zacatlán;

VI. Impulsar y promover acciones afirmativas a favor de las mujeres en los diferentes roles de las mujeres en la sociedad;

VII. Vincularse con el Instituto Poblano de las Mujeres, así como con el Instituto Nacional de las Mujeres y otros organismos afines, tanto nacionales como internacionales con el fin de desarrollar estrategias de colaboración y acciones en beneficio de las mujeres de nuestro Municipio;

VIII. Impartir talleres para empoderar a la mujer zacateca;

IX. Obtener, y en su caso, gestionar ante las diferentes dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, información y estadísticas, que muestren las condiciones en que viven mujeres y hombres en la entidad con el fin de integrar y elaborar diagnósticos e indicadores estatales, regionales y municipales;

X. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos al Servicio del Ayuntamiento de Zacatlán, para que incorporen en el desempeño de sus funciones el concepto y fines de la perspectiva de género;

XI. Impulsar la creación de instrumentos, mecanismos y metodologías para la atención integral de las mujeres con el fin de prevenir, combatir y eliminar toda forma de violencia contra las mujeres;

XII. Desarrollar y operar estrategias de sensibilización y capacitación en género;

XIII. Promover, difundir y documentar investigaciones y estudios especializados sobre la situación de las mujeres y las relaciones de género, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 3

DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 35

El Registro Civil estará a cargo del Encargado del Registro Civil y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;
- II. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;
- III. Resolver las consultas relativas a las funciones del Registro Civil, así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el Código Civil y de procedimientos civiles vigentes en el Estado de Puebla;
- IV. Expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del Registro Civil; previo pago de los derechos correspondientes;
- V. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 4

DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DELEGACIÓN PUEBLA

ARTÍCULO 36

La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Puebla estará a cargo del Encargado de la Oficina de Enlace con las Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Puebla quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y administrar las actividades de la Oficina Municipal de Enlace Zacatlán (OMEZ) para su buen funcionamiento, de acuerdo con la operación del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y verificar las actividades de la Oficina Municipal de Enlace Zacatlán OMEZ de conformidad con los procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.);
- III. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios y turnar a la Delegación los asuntos de su competencia de acuerdo a las facultades establecidas con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Realizar actividades del procedimiento para la recepción y revisión de documentos en el trámite de Pasaportes;
- V. Dictaminar y certificar los expedientes integrados para trámite de pasaporte ordinario mexicano;
- VI. Requisitar y enviar la valija a la Delegación Puebla de la S.R.E. conforme a la “Guía para la recepción y revisión de documentos y control de pasaportes en oficinas de Enlace”;
- VII. Asignar actividades a los auxiliares por requerimientos de la operación, así como por adecuación a la normatividad vigente;
- VIII. Generar la mejora continua en las actividades diarias con la finalidad de agilizar y dar seguridad al trámite con base a la normatividad;
- IX. Atender y dar seguimiento de manera oportuna y eficaz, a las solicitudes vía correo electrónico, telefónica o personal de la ciudadanía;
- X. Revisar con la Delegación de la S.R.E. los trámites que por alguna razón están en proceso de expedición;
- XI. Generar los informes de operación tanto para el Ayuntamiento como para la Delegación;
- XII. Acreditar las certificaciones que la S.R.E. le demande;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las Cédulas de quejas, sugerencias y reconocimientos del buzón asignado por la S.R.E.;
- XIV. Mantener la calidad en la atención para la satisfacción de la ciudadanía usuaria del servicio, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 5

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 37

La Coordinación General del Archivo Municipal estará a cargo de un Coordinador General quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- IV. Dictar los lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y organismos descentralizados, así como de las Juntas Auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo, así como establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- X. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
- XI. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo Municipal;
- XII. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;

XIII. Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de Archivos de Trámite de las direcciones y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento, en administración de documentos y transferencias en fase primaria, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38

La Contraloría Municipal estará a cargo del Contralor Municipal quien es el encargado de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, y tendrá las atribuciones y obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN 1

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 39

La Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo del Coordinador General quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- III. Ser vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- IV. Ser vínculo entre el Sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- VI. Recabar y difundir la Información Pública de Oficio señalada por la Ley General de Transparencia y la correspondiente en materia señalada por la Ley Estatal;
- VII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- VIII. Propiciar que las Áreas administrativas las actualicen periódicamente conforme a la Normatividad aplicable;
- IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; otorgar seguimiento a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley vigente en materia de Transparencia;
- XIII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XIV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de la Ley vigente en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de la información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el Patrimonio Municipal y estará a cargo del Tesorero Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 41

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 42

El Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo de la Presidenta del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la propuesta de trabajo y el Presupuesto Basado en Resultados anuales para su aprobación por el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Contraloría Municipal;
- III. Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- IV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema DIF Municipal;

- V. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- VI. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;
- VII. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- VIII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- IX. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el Sistema DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes del municipio de Zacatlán;
- X. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema DIF Municipal;
- XI. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- XII. Programar las giras, eventos y compromisos del Sistema DIF Municipal;
- XIII. Solicitar al Responsable del Área Administrativa los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al Sistema DIF Municipal;
- XIV. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema DIF Municipal;
- XV. Mantener informado al Presidente Municipal el avance de los programas institucionales;
- XVI. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- XVII. Enviar en la fecha y con las formalidades que el Sistema DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del Sistema DIF Municipal;
- XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del Sistema DIF Estatal de Puebla;
- XIX. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;

XX. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el Presidente Municipal;

XXI. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Zacatlán;

XXII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 43

La Secretaría de Seguridad Ciudadana estará a cargo del Secretario de Seguridad Ciudadana quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con las autoridades competentes y dirigir la política de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Presidente Municipal;

II. Proponer al Presidente Municipal los proyectos y reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

III. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposiciones de otras leyes y reglamentos;

IV. Autorizar a las diferentes direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana participar en operativos conjuntos con otras instituciones Municipales, Federales o Estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en practica métodos conducentes para la prevención de infracciones, faltas administrativas y delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;

- VI. Proponer al Presidente Municipal la creación o modificación de las direcciones o departamentos administrativos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Participar en los convenios y acuerdos, en el ámbito de su cumplimiento que suscriban con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IX. Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía Auxiliar, privada o veladores a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifique la necesidad de servicio, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y Reglamento Interno de la Policía;
- X. Verificar documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a presentar sus servicios de seguridad privada en el Municipio, así como emitir dictamen al Ayuntamiento para el otorgamiento de la audiencia en esta materia a que refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y su Reglamento;
- XI. Preparar en coadyuvancia con la Dirección de Seguridad Pública Municipal los estudios técnicos necesarios para la creación u operación de las estaciones de policías;
- XII. Establecer la coordinación entre las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, Seguridad Vial y Tránsito Municipal, Centro Estratégico de Seguridad C-2, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad, y del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO); en los programas de auxilio en la población en caso de incidencia delictiva, accidentes y desastres naturales;
- XIII. Asignar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, comisionados en las diferentes direcciones que así lo soliciten;
- XIV. Fungir como Secretario Ejecutivo ante el Consejo de Seguridad Ciudadana;
- XV. Proporcionar los recursos legales a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través del asesor jurídico de la propia Secretaría;

XVI. Aprobar las Políticas Públicas, Planes, Estrategias, Programas y Acciones previstas de las Direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XVII. Ejercer las demás facultades de los ordenamientos legales y reglamentarios le confieran expresamente, así como las que deleguen o designe el Presidente Municipal; y las demás que le reconozcan, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 1

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 44

La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo del Director de Seguridad Pública quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer normas y procedimientos técnicos de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa para el personal que labora en esta Dirección de Seguridad Pública;

II. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;

III. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana los Planes y Estrategias para la oportuna supervisión y correcta ejecución;

IV. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la Organización Administrativa y Operativa, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma;

V. Informar de forma semanal, escrita y grafica al Secretario de Seguridad Ciudadana las incidencias;

VI. Operar las estaciones de Policía de Seguridad Pública;

VII. Establecer los horarios de labores para el personal operativo con funciones administrativas, de conformidad con las necesidades de Seguridad Pública en el Municipio;

VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas;

IX. Dirigir las acciones coordinadas del Personal Operativo, Reacción, Proximidad y Análisis e Inteligencia a su cargo en caso de disturbios Civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control en coordinación de las distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

X. Proporcionar al Personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el Desarrollo de sus Actividades;

XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los Procedimientos de Registro, Informe Policial Homologado, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de Aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta Administrativa, en Coordinación con el Asesor Jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XII. Verificar que el Personal Operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las Autoridades Competentes;

XIII. Coordinar sus Actividades con los Titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal Estatal o Federal y proporcionar Informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las Políticas y Normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Secretario de Seguridad Ciudadana;

XIV. Realizar estudios sobre las causas estructurales del delito, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias Históricas y Patrones de Comportamiento que permitan aplicar estrategias oportunas para disminuir los índices delictivos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Policial, Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad en la Planeación de Estrategias a fin de elevar los niveles de Seguridad en el Municipio;

XVI. Aplicar el protocolo de Primer Respondiente;

XVII. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana para su Aprobación el Parque Vehicular, Armamento, Uniformes y Equipo Especial y de Radiocomunicación a Asignar a los Elementos;

XVIII. Supervisar que Parque Vehicular, Armamento, Uniformes y Equipo especial y de Radiocomunicación asignado a los Elementos se encuentren en Óptimas condiciones para su uso;

XIX. Cumplir a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

XX. Someter en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia al personal que detecte incurriendo en Faltas a la Disciplina u Ordenamientos Legales;

XXI. Entregar a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las Leyes correspondientes;

XXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial y asegurar que los Elementos de la corporación a su cargo cuenten él, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;

XXIII. Dar cumplimiento, entre otros al Artículo 112 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto al registro administrativo de detenciones, toda vez que esto suceda se encuentran Obligados a dar aviso de inmediato al Centro Nacional de Información, de la detención, a través del Informe Policial Homologado;

XXIV. Integrar y Actualizar el Sistema Único de Información Criminal, con la Información que generen las Instituciones Policiales, que coadyuve a salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como preservar las Libertades, el Orden y la Paz Públicos, mediante la Prevención, Persecución y Sanción de las Infracciones y Delitos;

XXV. Realizar Acciones de Inteligencia Operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la Generación de Inteligencia;

XXVI. Asignar con autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana al Personal Operativo para Coadyuvar en las Funciones de las demás Direcciones propias de la Secretaría, y

XXVII. Las demás que le confieran otras Disposiciones Legales Aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 2

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INVERSIÓN EN SEGURIDAD

ARTÍCULO 45

La Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Ejercer en forma directa las atribuciones que la Secretaría de Seguridad Ciudadana le otorga para el diseño, cobertura y resultados en el Desarrollo Policial, Prevención del Delito, con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
- II. Establecer Normas y Procedimientos Técnicos de carácter obligatorios de naturaleza Administrativa al Personal que integra la Dirección;
- III. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Políticas Públicas alineadas a la Estrategia Nacional y Estatal en el Desarrollo Policial, Prevención del Delito e Inversión en Seguridad;
- IV. Proponer a la Secretaría para su aprobación Planes, Estrategias, Programas y Acciones dirigidas al Desarrollo Policial, Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
- V. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana los requerimientos técnicos de sus funciones, la Organización Administrativa y Operativa de la Dirección, así como la Fusión o Desaparición de los Departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del Reglamento de la Corporación;
- VI. Expedir Autorizaciones para la prestación del Servicio de Programas que intervengan la Prevención de Delito a favor de Personas Físicas o Morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del Servicio;
- VII. Establecer los Horarios de labores para el Personal con funciones Administrativas, de conformidad con las necesidades que requiere la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Verificar que se haga el Análisis de los Cuadrantes con Mayor Índice Delictivo del Municipio, para mantenerlos en constante

Vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas Administrativas;

IX. Coordinar las Actividades con los Titulares de otras Dependencias y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas;

X. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal en la Planeación de estrategias de Prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad en el Municipio de Zacatlán, y

XI. Las demás que le confieran otras Disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 3

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 46

La Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar y aplicar programas, estrategias y/o acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal, motorizada y no motorizada dentro de la ciudad;

II. Realizar, en coordinación con las instancias respectivas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, conforme a las disposiciones Reglamentarias;

III. Definir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales, rutas de transporte público y otras acciones que repercutan directamente en la movilidad;

IV. Fomentar e impartir educación vial y demás temas relativos a la movilidad, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;

V. Informar de forma semanal, escrita y gráfica al Secretario de Seguridad Ciudadana las incidencias;

VI. Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, acciones orientadas a salvaguardar la integridad física de los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros, estableciendo medidas que permitan eliminar las conductas que violan las disposiciones en la materia de seguridad vial y tránsito en base a los ordenamientos legales aplicables;

VII. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana el número de elementos necesarios dentro de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, para realizar las funciones de su competencia, así como designar a los Responsables de Turno de la misma Dirección;

VIII. Dirigir, organizar, integrar y controlar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad los recursos humanos y materiales disponibles para las funciones de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;

IX. Vigilar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, el cumplimiento de las estrategias y acciones operativas encaminadas a mejorar la movilidad, así como evitar los congestionamientos vehiculares;

X. Coordinarse con las demás direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el desarrollo de las funciones operativas que sean requeridas;

XI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las sanciones que se señalan en del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas señaladas en el presente Reglamento;

XII. Delegar facultades para la realización de comisiones concretas a sus subordinados, relativas a las actividades propias de la Dirección;

XIII. Autorizar, atender y coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como dar respuesta a las solicitudes de apoyo realizadas por Dependencias o ciudadanos que se presentan en esta Dirección, en temas relacionados a movilidad, tránsito o vialidad;

XIV. Rendir novedades al Secretario de Seguridad Ciudadana de todas y cada una de las situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito;

XV. Ejercer el mando directivo del personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;

XVI. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades y servicios correspondientes a la Seguridad Vial y Tránsito Municipal, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 4

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD C-2

ARTÍCULO 47

La Dirección del Centro Estratégico de Seguridad C-2 estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, controlar, organizar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al personal del Centro Estratégico de Seguridad C-2 para la coordinación con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II. Establecer los mecanismos de comunicación con el Secretario y Directores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana para lograr un trabajo en conjunto;

III. Contribuir a la capacitación del personal del Centro Estratégico de Seguridad C-2 para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades;

IV. Mantener debidamente informado al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el Centro Estratégico de Seguridad C-2, debiendo rendir los informes gráficos y escritos semanalmente de las actividades detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos, para que el Secretario haga con esa información lo que mejor convenga;

V. Presentar propuesta del proyecto de presupuesto de egresos a ejercerse en el ejercicio fiscal siguiente para su autorización;

VI. Organizar con apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad, los cursos teórico – prácticos de formación y actualización del personal del Centro Estratégico de Seguridad de Video Vigilancia, Alertamiento y

Comunicaciones, mismos que buscarán la profesionalización de los servicios y el consecuente mejor despacho de los mismos;

VII. Vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la seguridad de este Centro Estratégico de Seguridad C-2;

VIII. Evaluar y asegurar el buen uso de las instalaciones y el mantenimiento, modernización y mejoramiento de las mismas;

IX. Asistir a las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana en la calidad de Secretario y proponer las soluciones más adecuadas a los temas que se desarrollen en el mismo;

X. Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en llamadas de emergencias y solicitud de videos;

XI. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XII. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana la reingeniería que beneficie la operación del Centro Estratégico de Seguridad C-2;

XIII. Supervisar que el equipo con el que cuenta la Dirección del Centro Estratégico de Seguridad C-2 se encuentre en óptimas condiciones para su uso;

XIV. Coordinar con las Instancias Federales y Estatales la operación de Video Vigilancia, Alertamiento y Comunicaciones para garantizar la prevención y documentar hechos delictivos, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 5

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 48

La Dirección de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar conforme al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zacatlán, Puebla las sanciones que se deban imponer;

II. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil y Bomberos y de autoprotección;

III. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla;

- IV. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Impulsar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- VI. Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;
- VII. Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente Municipal a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Programa de Protección Civil;
- VIII. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio;
- IX. Coordinar con las diferentes direcciones la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general;
- X. Atender coordinado con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención;
- XI. Coordinar con las diferentes direcciones, acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre;
- XII. Realizar informes gráficos y escritos al Secretario de Seguridad Ciudadana, de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes;
- XIII. Establecer normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos de acuerdo con sus leyes y ordenanzas;
- XIV. Representar al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación;
- XV. Solicitar al Secretario de Seguridad Ciudadana la gestión para la adquisición del equipo táctico, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 6

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 49

La Dirección del Centro de Reinserción Social estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, controlar, organizar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las coordinaciones del CE.RE.SO, vigilando el respeto de los derechos humanos de los internos;

II. Establecer los mecanismos de comunicación con los diecisiete Presidentes Municipales del Distrito Judicial de Zacatlán para la firma del Convenio Intermunicipal para la Operación del Centro Penitenciario, así como con la Dirección General de Centros de Reinserción Social del Estado en el trámite respectivo ante las instancias correspondientes para la administración del recurso;

III. Promover la aplicación de los cinco ejes de la Reinserción Social en las personas privadas de su libertad, fortaleciendo para ello la coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el desarrollo de las acciones, planes, estrategias, que coadyuven para el correcto funcionamiento del Centro de Reinserción Social;

IV. Contribuir a la capacitación del personal penitenciario para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades;

V. Acordar con el Consejo Técnico interdisciplinario los asuntos de su competencia;

VI. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal de las actividades a través del Secretario de Seguridad Ciudadana, funcionamiento e incidentes ocurridos en el CE.RE.SO, debiendo rendir los informes correspondientes detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos durante las reuniones de los Directores de Seguridad Ciudadana;

VII. Presentar al Secretario de Seguridad Ciudadana el Proyecto de Presupuesto de Egresos a ejercerse en el ejercicio fiscal siguiente;

VIII. Proponer a la Dirección General, para aprobación superior, un Programa Anual de Actividades y Lineamientos para la Política de Administración Interna del CE.RE.SO;

IX. Presidir con voto de calidad en caso de empate, el Consejo Técnico Interdisciplinario del CE.RE.SO;

X. Proponer a los internos que puedan ser acreedores a los beneficios que regula la Ley;

XI. Presentar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los Proyectos de Manuales Administrativos e Instructivos en donde se especifiquen los horarios de visitas familiar e íntima, los días en que se llevarán a cabo las mismas, los requisitos que deben cumplirse para que los internos tengan acceso al material bibliográfico del CE.RE.SO, los objetos cuyo ingreso se encuentre prohibido, los relativos a la seguridad exterior e interior, los relacionados al desarrollo del trabajo penitenciario y cualquier otro que a su consideración sean necesarios para el buen funcionamiento del CERESO. Los Manuales Administrativos e Instructivos deberán ser aprobados para su entrada en vigor;

XII. Coordinar los cursos teórico-prácticos de formación y actualización del personal de CE.RE.SOS con la Dirección de Desarrollo Policial y Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad, mismos que tenderán a la profesionalización de los servicios y el consecuente mejor despacho de los asuntos;

XIII. Conceder audiencia a los internos o a sus familiares cuando así lo soliciten y dar trámite a la petición o seguimiento a la queja planteada cuando proceda conforme a Derecho;

XIV. Vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la seguridad del centro penitenciario, en apego al marco jurídico - normativo que rige a los CE.RE.SOS, respetando y velando por los derechos humanos de los internos, además de autorizar que se proporcione el tratamiento de reinserción que requiere cada interno;

XV. Vigilar y asegurar que se cumpla con la integración de la población penitenciaria a todas aquellas actividades encaminadas al tratamiento progresivo y técnico a través de las áreas técnicas;

XVI. Gestionar y firmar con distintas instituciones los apoyos necesarios en materia de educación, trabajo y capacitación para el mismo, a fin de satisfacer la demanda de la población penitenciaria y cumplimiento del tratamiento técnico;

XVII. Evaluar y asegurar el buen uso de las instalaciones con la participación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el mantenimiento, modernización y mejoramiento de las mismas;

XVIII. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, en la calidad de Presidente y propone las soluciones más adecuadas a los temas que se desarrollen en el mismo, así como asistir a las sesiones de directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIX. Solicitar con el Secretario de Seguridad Ciudadana la gestión necesaria que permita el acceso a recursos que estén en orden al fin de este Centro de Reinserción Social, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN

ARTÍCULO 50

La Dirección de Planeación e Inversión estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Operativos Anuales, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo;

II. Apoyar en el proceso de planeación y proponer estrategias para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestales de Inversión en Obra Pública de la Administración Municipal;

III. Participar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones;

IV. Dar a conocer a la Dirección de Obra Pública el veredicto final del Comité de Planeación mediante un informe para su cumplimiento;

V. Representar al presidente municipal, ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VI. Apoyar a vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado por las entidades Estatales y Federales;

VII. Solicitar la integración de los Proyectos, Obras y Acciones a la Dirección de Obra Pública que hayan sido autorizadas por el Comité de Planeación;

VIII. Dar seguimiento a los programas con recursos de inversión en obras y acciones que desarrolle el Ayuntamiento;

IX. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección que contenga los objetivos estratégicos, actividades, metas e indicadores de desempeño, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 51

La Dirección de Obra Pública estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar todas las actividades vinculadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio tales como los Proyectos Ejecutivos, Planos, Especificaciones, Catálogos, Presupuestos, entre otros;

II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo Presupuesto, así como los Planes y Programas que el Presidente encomiende;

III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales pertinentes con los lineamientos y políticas para la ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad;

IV. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Verificar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, corroborando la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;

VI. Emitir los dictámenes de los procedimientos de adjudicación fundamentados en las resoluciones que se tomen a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para

la emisión del fallo, revisando que se apeguen a la normatividad legal, especificaciones técnicas y constructivas;

VII. Asistir en la suscripción de los contratos y convenios en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, verificando los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas;

VIII. Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, validando la apertura de bitácora de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Vigilar y autorizar la ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio apeándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el Dictamen Técnico debidamente requisitado a la Contraloría Municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa;

X. Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;

XI. Analizar la documentación enviada de los contratistas para su debida inscripción al padrón de contratistas, posteriormente hacer la formalización de contratos o convenios;

XII. Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes Instancias de Auditorías relacionadas a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 52

La Dirección Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- III. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento Vial, Alumbrado Público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
- IV. Participar en los Proyectos de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Vial;
- V. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- VI. Restaurar sitios contaminados, establecer los Sistemas de Reciclamiento y Tratamiento de Desechos Sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VIII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- IX. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- X. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

- XI. Colaborar con organizaciones no Gubernamentales y Grupos Ambientalistas de la demarcación;
- XII. Autorizar Proyectos de Alumbrado Público de nuevos fraccionamientos;
- XIII. Realizar los Estudios y Proyectos para la Conservación, Mantenimiento y Control Sanitario de los Panteones del Municipio;
- XIV. Elaborar el Plan de Trabajo para el Control de ambulantes;
- XV. Elaborar el Plan de Trabajo para realizar con eficiencia las funciones del Servicio de Limpia a fin de cuidar la imagen de la ciudad y del Municipio;
- XVI. Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes;
- XVII. Reportar las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas, y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes;
- XIX. Regularizar la tenencia de la tierra urbana en el Municipio;
- XX. Normar, regular y autorizar en su caso construcciones, remodelaciones, deterioros estructurales a los edificios del Municipio;
- XXI. Desarrollar estrategias para el mejoramiento y limpieza del Mercado Municipal;
- XXII. Supervisar y verificar el buen funcionamiento del Mercado Municipal, y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 53

La Dirección de Catastro Municipal estará a cargo del Director de Catastro quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y mantener actualizada la base de datos geográficos que identifiquen a un predio;

- II. Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
- III. Otorgar la información respecto al predio para la integración de la clave catastral estándar y supervisar la correcta aplicación de los datos;
- IV. Administrar las bases de datos catastrales;
- V. Proponer los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- VII. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;
- VIII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- IX. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- X. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XI. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio;
- XII. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XIII. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias;
- XIV. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia,

XVI. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

XVII. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XVIII. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XIX. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

XX. Autorizar a su personal o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral;

XXI. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XXII. Informar al Tesorero Municipal, sobre las infracciones cometidas por Servidores Públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XXIII. Participar en la elaboración del Proyecto de Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

XXIV. Proporcionar acceso de la información que administre a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario;

XXV. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia Catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación;

XXVI. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

XXVII. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales;

XXVIII. Administrar e incorporar al Sistema de Información Geográfica, la información actualizada de la base de datos geográfica;

XXIX. Depurar continuamente el Sistema de Información Geográfica;

XXX. Proponer al Tesorero Municipal programas de actualización a zonas estratégicas, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 54

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, artesanal y otros para promover la inversión en el Municipio;

II. Organizar y promover congresos sobre Desarrollo Económico;

III. Promover encuentros empresariales de promoción Económica y Municipal;

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

V. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;

VI. Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten;

VII. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo;

VIII. Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de Desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo;

IX. Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, a fin de gestionar recursos

financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo;

X. Llevar a cabo la implementación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) mediante el convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento y la Secretaría de Finanzas y Administración del Programa de Mejora Regulatoria en la expedición de cédulas y licencias de funcionamiento;

XI. Expedir Licencias y Cédulas de funcionamiento, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 55

La Dirección de Turismo estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Turismo de acuerdo con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

II. Vigilar que se cumpla el Plan de la Política de Desarrollo de la actividad turística del Municipio;

III. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística;

IV. Promover en coordinación con las entidades Federales, Estatales y Municipales las zonas de desarrollo turística del Municipio;

V. Coordinar las actividades turísticas con las actividades de la Dirección de Cultura, de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente;

VI. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Municipio;

VII. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen, en materia turística;

VIII. Propiciar la información de asociaciones, comité, consejos y patronatos de carácter público privado o mixto de naturaleza turística;

- IX. Llevar una base de datos de los prestadores de servicio turístico del Municipio;
- X. Coordinar actividades con las Direcciones de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y Seguridad Vial y Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento;
- XI. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades Públicas y Privadas relacionadas con la actividad turística;
- XII. Promover, vincular y generar productos turísticos de carácter académicos, comerciales y culturales, que se establezcan e implementen a través de las áreas de la Dirección de Turismo a fin de atraer diferentes segmentos de mercado turístico;
- XIII. Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal y el Secretario de Turismo del Estado, los programas Operativos Anuales, presupuestos por programas y proyectos referentes a la Dirección de Turismo del Municipio de Zacatlán;
- XV. Implementar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos y privados a través de una vinculación con organismos turísticos, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 56

La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo del Director de Desarrollo Social quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de contribuir en mejorar el nivel de vida de la población;
- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social y de salud aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;

- III. Coordinarse con las dependencias Federales y Estatales, para el diagnóstico, aplicación y ejecución de los programas sociales y de salud pública;
- IV. Implementar acciones de apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas sociales, a fin de recibir en tiempo y forma sus apoyos, dentro del marco normativo de operación;
- V. Contribuir en la generación del Padrón de Beneficiarios de programas sociales, a fin de analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- VI. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con el gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social y salud preventiva;
- VII. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda popular de las comunidades rurales y urbanas del Municipio;
- VIII. Coordinar, ejecutar y promover las diferentes acciones municipales de salud, a fin de contribuir a una cultura de salud preventiva en la sociedad en general;
- IX. Coordinar las acciones de salud preventiva y correctiva en los vendedores ambulantes del municipio y locatarios del mercado Municipal;
- X. Brindar la atención de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de desarrollo social, a fin de gestionar los recursos, dar trámite y seguimiento, así como dictaminar su factibilidad;
- XI. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, contraloría social y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- XII. Rendir los informes y reportes de sus actividades a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

SECCIÓN 1

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 57

La Coordinación de Salud estará a cargo del Coordinador de Salud quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de salud pública, de prevención, de capacitación y asistencia pública aprobada por el Honorable Ayuntamiento;

II. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones universitarias, particulares y dependencias gubernamentales, en la implementación de jornadas y otros proyectos de salud;

III. Colaborar en la implementación de programas Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al mejoramiento de la salud pública, la prevención, la capacitación, detección de enfermedades, casos de zoonosis para la correcta gestión de recursos y espacios para la prestación de servicios de salud;

IV. Coordinar las acciones de cloración del agua con los comités de agua potable de las localidades del Municipio, instituciones educativas y otras dependencias gubernamentales de distribución de agua potable;

V. Coadyuvar a las Auxiliares de Casas de Salud del Municipio, a través de capacitaciones constantes y de gestión, para brindar una prestación de servicios de calidad;

VI. Coordinar las acciones de salud preventiva y correctiva en los vendedores ambulantes, locatarios del mercado Municipal y del Municipio;

VII. Atender la agenda y apoyar los servicios que brinda la UMS (Unidad Médico Odontológica de Salud), en las localidades del municipio que la requieran;

VIII. Colaborar con el Comité de Salud Municipal en la gestión de recursos e implementación de acciones para mejorar la salud pública del Municipio;

IX. Implementar en consenso con las dependencias de salud pública Federal y Estatal, las acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud;

X. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la Dirección y otras áreas administrativas, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 58

La Dirección de Vinculación Social estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Difundir las acciones de los diferentes programas sociales en beneficio a la ciudadanía del Municipio;

II. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el Municipio;

III. Presentar al Presidente Municipal las propuestas de obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes Fondos Municipales, con base en las peticiones que les formularon las colonias, barrios o sectores del Municipio;

IV. Apoyar la operación de las respuestas de las diferentes obras o gestiones a realizar;

V. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes de Fondos participantes Municipales;

VI. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde la perspectiva integral;

VII. Tener registro de la difusión de programas y acciones del Municipio;

VIII. Apoyar en el ejercicio de sus responsabilidades a la Contraloría Social;

IX. Promover que todos sus integrantes conozcan el contenido y alcance de la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos provenientes de los diferentes fondos;

X. Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, la normatividad operativa de los fondos, así como en

lo referente a aspecto técnico financiero que requieran su buen funcionamiento;

XI. Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras y proyectos;

XII. Validar en los talleres de la planeación participativa la elección de los Representantes Sociales Comunitarios y las propuestas de obras y acciones prioritarias en comunidades y colonias;

XIII. Presentar todas aquellas sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento del mismo, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 59

La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo del Director de Desarrollo Rural quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar los trabajos del Gobierno Municipal en el Sector Rural;

II. Proponer la política de Desarrollo Rural en coordinación con diversas dependencias;

III. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al Desarrollo Rural;

IV. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;

V. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;

VI. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;

VII. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural;

VIII. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del Municipio;

- IX. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable de los recursos;
- X. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XI. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XII. Gestionar ante dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XIII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del Municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- XIV. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;
- XV. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XVI. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el Municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XVII. Contestar las solicitudes presentadas por los productores;
- XVIII. Proponer iniciativas que tiendan a, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales;
- XIX. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- XX. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre la regla de operación de los diversos programas que se manejen;

XXI. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de Gobierno Municipal en el Sector Rural;

XXII. Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;

XXIII. Coordinar acciones de mejora del Rastro Intermunicipal Zacatlán-Chignahuapan, a través del cargo Presidente en el Consejo de Administración, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 60

La Dirección de Asuntos Indígenas estará a cargo del Director de Asuntos Indígenas quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar las gestiones, trámites, proyectos culturales y artesanales y determinación de prioridades;

II. Realizar trabajo de campo como visitas a las comunidades indígenas para: levantamiento de cuis, recopilación de documentos y evidencias;

III. Organizar salidas a las diferentes Instituciones Gubernamentales para entregar documentación;

IV. Accionar gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos encaminados a promover y rescatar la Cultura, Artesanía, lengua madre tanto verbal y escrita, usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;

V. Brindar defensoría y asesoramiento con la interpretación y traducción de lenguas indígenas al español y del español a lenguas indígenas como náhuatl y Totonaco, en asuntos Jurídicos y Sociales en coordinación con Dependencias Municipales y Estatales;

VI. Dar orientación personalizada a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto;

VII. Ser el enlace de la Ciudadanía con las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Municipal;

VIII. Apoyar en trámites de empadronamiento, gestión de medicamentos, traslados, económicos, escrituración gratuita, así como gestionar proyectos sociales;

IX. Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 61

La Dirección de Educación estará a cargo del Director de Educación quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación;

II. Ejecutar el cumplimiento de los convenios que en materia de Educación celebre el Municipio con los Gobiernos, Federal, Estatal, Asociaciones, entre otras;

III. Convocar y coordinar a las Instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación;

IV. Promover la realización de talleres y programas de capacitación para el magisterio en el Municipio;

V. Gestionar la creación de nuevas Instalaciones Educativas;

VI. Gestionar el mantenimiento y equipamiento a las Instituciones educativas de acuerdo a las posibilidades del Municipio;

VII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación;

VIII. Convocar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Escolar;

IX. Presentar informes y avances programáticos al Ayuntamiento;

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección para el buen funcionamiento de los programas, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 62

La Dirección de Cultura estará a cargo del Director de Cultura quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar los programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- II. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura;
- III. Elaborar los programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo;
- IV. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución;
- V. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- VI. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio;
- VII. Gestionar los acuerdos con el Presidente Municipal, ante las Instituciones Estatales y Federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes;
- VIII. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 63

La Dirección de Deporte estará a cargo del Director de Deporte quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control de la Dirección de Deporte, verificar que todo esté en orden;
- II. Asistir a eventos Deportivos regionales, estatales y nacionales donde Zacatlán tenga representatividad;

- III. Evaluar y supervisar al personal de área;
- IV. Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional;
- V. Asistir a juntas deportivas locales comunitarias, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 64

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

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Informar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, respecto de contingencias o situaciones urgentes que pongan en peligro a la comunidad o a la buena marcha de la administración pública;
- V. Coordinar, evaluar y supervisar las labores de las unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica que le sean requeridos por el Presidente Municipal o por otras áreas de la Administración Pública, en asuntos relacionados con su competencia;
- VII. Proponer, en su caso, las medidas necesarias para organizar y mejorar las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que el Plan Municipal de Desarrollo imponga a la dependencia a su cargo, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 65

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 66

Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

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

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

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 67

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 68

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 69

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

ARTÍCULO 70

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

ARTÍCULO 71

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 Zacatlán, de fecha 15 de diciembre de 2016, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de Julio de 2017, Número 11, Primera Sección, Tomo DVII).

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

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

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

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

CUARTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento. La Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal 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 del Municipio de Zacatlán, Puebla, a los 15 días del mes de diciembre de 2016. El Presidente Municipal Constitucional. **C. MARCO FLORES MORALES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. HONORATO RUBÉN GORDILLO HERRERA.** El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. JOSÉ PEDRO GONZÁLEZ BARRERA.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano y Obra Pública. **C. GILBERTO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria y Comercio. **C. HÉCTOR GILBERTO ROMÁN BARRIOS MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. LUZ MARÍA GAYOSSO REYES.** Rúbrica. El Regidor de Cultura y Deporte. **C. MIGUEL ANDRÉS SANTIAGO ROSARIO.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. JOSÉ**

LUIS OLVERA CÁRDENAS. Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Género. **C. FLOR IDALIA ÁLVAREZ HUERTA.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública. **C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MORALES.** Rúbrica. La Regidora de Ecología y Medio Ambiente. **C. AMADA ORTEGA TREJO.** Rúbrica. El Regidor de Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ CRISTÓBAL MEJORADA MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. ALEJANDRO MÁRQUEZ RODRÍGUEZ.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, Puebla. **C. ROBERTO AGUILAR VARGAS.** Rúbrica.