

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán,
Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
18/sep/2019	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 13 de agosto de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.....	7
TITULO PRIMERO	7
CAPITULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO 1	7
ARTÍCULO 2	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
CAPITULO II.....	9
DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	9
CAPITULO III.....	9
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	9
SECCIÓN I	9
DE LA ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 8	9
ARTÍCULO 9	9
ARTÍCULO 10	10
SECCIÓN III	10
DE LA PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	10
ARTÍCULO 11	10
SECCIÓN IV.....	10
DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	10
ARTÍCULO 12	10
SECCIÓN V.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE DESPACHO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA	11
ARTÍCULO 13	11
TITULO SEGUNDO.....	14
CAPITULO I.....	14
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	14
SECCIÓN I.....	14

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	14
SECCIÓN II	14
DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	14
ARTÍCULO 14	14
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	15
ARTÍCULO 15	15
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	16
ARTÍCULO 16	16
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
ARTÍCULO 17	17
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	19
ARTÍCULO 18	19
SECCIÓN III	20
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	20
ARTÍCULO 19	20
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	22
ARTÍCULO 20	22
ARTÍCULO 21	22
DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.....	23
ARTÍCULO 22	23
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	26
ARTÍCULO 23	26
ARTÍCULO 24	26
DE LA DIRECCION TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	28
ARTÍCULO 25	28
ARTÍCULO 26	28
SECCIÓN IV	29
DEL TESORERO MUNICIPAL	29
ARTÍCULO 27	29
ARTÍCULO 28	29
ARTÍCULO 29	29
ARTÍCULO 30	29
ARTÍCULO 31	35
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	35
ARTÍCULO 32	35
ARTÍCULO 33	35
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	36
ARTÍCULO 34	36
ARTÍCULO 35	36
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	39
ARTÍCULO 36	39

ARTÍCULO 37	39
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL	40
ARTÍCULO 38	40
ARTÍCULO 39	41
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	44
ARTÍCULO 40	44
ARTÍCULO 41	44
ARTÍCULO 42	45
ARTÍCULO 43	45
ARTÍCULO 44	50
DEL DEPARTAMENTO EJECUTOR.....	50
ARTÍCULO 45	50
ARTÍCULO 46	50
ARTÍCULO 47	52
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	52
ARTÍCULO 48	52
ARTÍCULO 49	52
ARTÍCULO 50	55
DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS.....	55
ARTÍCULO 51	55
ARTÍCULO 52	55
ARTÍCULO 53	55
ARTÍCULO 54	56
ARTÍCULO 55	56
SECCIÓN V.....	57
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	57
ARTÍCULO 56	57
ARTÍCULO 57	58
ARTÍCULO 58	62
ARTÍCULO 59	63
DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	63
DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	64
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	68
ARTÍCULO 60	68
ARTÍCULO 61	68
SECCIÓN VI.....	70
DE LAS DIRECCIONES	70
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES	70
ARTÍCULO 62	70

ARTÍCULO 63	70
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	73
ARTÍCULO 64	73
ARTÍCULO 65	73
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	75
ARTÍCULO 66	75
ARTÍCULO 67	75
DEL TITULAR DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE TEHUÁCAN	78
ARTÍCULO 68	78
ARTÍCULO 69	78
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	78
ARTÍCULO 70	78
ARTÍCULO 71	78
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y BANDA MUNICIPAL	81
ARTÍCULO 72	81
ARTÍCULO 73	82
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	85
ARTÍCULO 74	85
ARTÍCULO 75	85
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA.....	88
ARTÍCULO 76	88
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y ABASTOS	91
ARTÍCULO 77	91
ARTÍCULO 78	91
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO	94
ARTÍCULO 79	94
ARTÍCULO 80	94
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO	95
ARTÍCULO 81	95
ARTÍCULO 82	95
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	97
ARTÍCULO 83	97
ARTÍCULO 84	97
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	103
ARTÍCULO 85	103
ARTÍCULO 86	103
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	110
ARTÍCULO 87	110
ARTÍCULO 88	110
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	114
ARTÍCULO 89	114

ARTÍCULO 90	114
SECCIÓN VII.....	117
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	117
ARTÍCULO 91	117
ARTÍCULO 92	117
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	118
ARTÍCULO 93	118
ARTÍCULO 94	119
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	121
ARTÍCULO 95	121
ARTÍCULO 96	121
DE LA ACADEMÍA DE POLICÍA	122
ARTÍCULO 97	122
ARTÍCULO 98	123
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN	124
ARTÍCULO 99	124
ARTÍCULO 100	124
ARTÍCULO 101	124
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL.....	127
ARTÍCULO 102	127
ARTÍCULO 103	127
TITULO TERCERO	130
CAPITULO ÚNICO	130
DE LAS COMISIONES	130
ARTÍCULO 104	130
ARTÍCULO 105	130
ARTÍCULO 106	130
ARTÍCULO 107	130
ARTÍCULO 108	131
ARTÍCULO 109	131
ARTÍCULO 110	131
TITULO CUARTO.....	132
CAPITULO ÚNICO	132
PREVENCIONES GENERALES	132
ARTÍCULO 111	132
ARTÍCULO 112	132
TÍTULO QUINTO	132
DE LAS SUPLENCIAS.....	132
ARTÍCULO 113	132
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	133

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, son de orden público, observancia obligatoria para la Presidencia Municipal, Regidores, Síndico Municipal, las dependencias, entidades y el personal en general que labora en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla tiene por objeto regular:

- I. La organización y funciones del H. Ayuntamiento Municipal, así como de la Administración Pública Municipal, en estricto apego a las disposiciones que al respecto contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y las Leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;
- II. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos;

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento interior, se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- II. Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.
- III. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- IV. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

VI. Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.

VII. H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

VIII. Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

IX. Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

X. Unidades Administrativas: A la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

XI. Unidades Administrativas de Apoyo al Presidente: Secretaría Particular, Consejería Jurídica, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Titular de Despacho: Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Jurídico, Secretario Particular, Titular de la Unidad de Comunicación Social, así como Directores Generales y de Área de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

XIII. Servidores Públicos Municipales: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

ARTÍCULO 4

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Reglamento Interior al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

ARTÍCULO 5

La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior serán presentadas a la Presidencia Municipal para su análisis por:

I. Los Regidores.

II. El Síndico.

III. Servidores Públicos Municipales.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6

El H. Ayuntamiento de Tehuacán, conforme a las disposiciones de población establecidas en la Ley Orgánica Municipal, contará con un Presidente Municipal y doce Regidores; de estos hasta ocho serán acreditados conforme al principio de mayoría, y hasta cuatro que serán acreditados conforme al principio de representación proporcional y un Síndico.

ARTÍCULO 7

Los integrantes del H. Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal. El Honorable Cabildo funcionará de manera colegiada, a través de sesiones que serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, o en su caso, el acuerdo del H. Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento, y demás ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 9

Para ser titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para

desempeñar el cargo, no ser familiar directo de funcionarios públicos de primer y segundo nivel dentro de la administración; y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera.

ARTÍCULO 10

El acuerdo del H. Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, se apegará a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN III

DE LA PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, líneas de acción, obras, proyectos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a las políticas e instrucciones que emita el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento para el óptimo y oportuno despacho de los asuntos y la consecución de las metas programadas; considerando siempre las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables.

SECCIÓN IV

DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables. Contando para ello, con las áreas y el personal que conforme disponibilidad presupuestal y estructura

orgánica aprobada por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo se haya dispuesto para su operación.

SECCIÓN V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE DESPACHO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 13

Son facultades y obligaciones generales de los Titulares de Despacho de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Dependencia o Entidad, en apego a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia o Entidad;
- III. Proponer al Presidente Municipal acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones, tomando en consideración las recomendaciones de la Contraloría Municipal y de la Consejería Jurídica;
- IV. Implementar con base a los indicadores del Sistema Municipal de Planeación y la disponibilidad presupuestal de su Dependencia o Entidad, Sistemas de Información y Estadística para lograr los mejores resultados en sus labores; sin menoscabo de la obligación de llevar un registro detallado de las acciones, beneficiarios y recursos asignados por ejercicio fiscal de sus Unidades Administrativas para el control e integración del Informe Anual del Presidente Municipal;
- V. Acordar con el Presidente Municipal aquellos asuntos de su competencia o aquellos que le hayan sido delegados o encomendados;
- VI. Presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma conforme a derecho;
- VII. Acordar con los Coordinadores, según sea el caso, y con los demás Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, los asuntos de su competencia;
- VIII. Responder en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública a través de los Enlaces de Transparencia de su

Dependencia o Entidad, así como en apego a lo establecido en este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;

IX. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos de la Contraloría Municipal, los Programas Presupuestarios de su Dependencia o Entidad, ajustados a las políticas y disposiciones de racionalidad, eficiencia y austeridad del gasto público;

X. Emplear y fomentar el uso del lenguaje incluyente para comunicarse al interior de su Dependencia o Entidad;

XI. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo;

XII. Levantar actas administrativas cuando el personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones aplicables, dando vista a la Contraloría Municipal;

XIII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, e informarle oportuna y verazmente sobre los mismos; respetando las jerarquías y tramos de control establecidos por el Titular;

XIV. Representar a la Dependencia o Entidad en las comisiones u actos que su superior jerárquico determine, cuando estas no fuesen indelegables, manteniéndolo informado en todo momento sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

XV. Suscribir documentos respectivos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean instruidos por delegación o le correspondan por suplencia;

XVI. Realizar, promover y poner a disposición de su superior jerárquico los diagnósticos, investigaciones, estudios y proyectos que se elaboran en las Unidades Administrativas de su adscripción para la oportuna toma de decisiones y la consecución de resultados;

XVII. Formular los anteproyectos del Programa Presupuestario y del Presupuesto de Egresos e Ingresos que les correspondan, así como las propuestas de modificación a los mismos; para su trámite o gestión correspondiente;

XVIII. Conducir y verificar la correcta y oportuna ejecución del Programa Presupuestario de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- XIX. Proporcionar la información, los datos o estadísticas de su Unidad Administrativa, así como asistir técnicamente a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que le soliciten, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX. Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances, resultados y la evaluación de los asuntos, programas, proyectos y responsabilidades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Realizar o supervisar la correcta integración de padrones de beneficiarios cuando sea aplicable, así como resguardar la información relativa a los mismos;
- XXII. Comprobar oportunamente los recursos recibidos de fondo revolvente, a través de la documentación adecuada y en plena observancia a la normatividad aplicable;
- XXIII. Integrar expedientes para realizar órdenes de pago, y remitirlas a las Dependencias o Direcciones correspondientes, cuando sea aplicable en el marco de sus atribuciones y responsabilidades;
- XXIV. Integrar los expedientes y la documentación de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable, para la transferencia, resguardo y respaldo del Archivo Municipal;
- XXV. En el caso de los Coordinadores, este apartado solo será aplicable cuando no exista un Director de Área jerárquicamente por encima de ellos, y se encuentren adscritos en línea directa al Titular de Despacho de la Dependencia o Entidad, o en su defecto, al Síndico Municipal o al Presidente Municipal; y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia establezcan este Reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Titular de Despacho o el Presidente Municipal en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

SECCIÓN II

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 14

Son facultades y obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos:

I. Coadyuvar con la Sindicatura en el cumplimiento de formalidades y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable al H. Ayuntamiento;

II. Dar seguimiento oportunamente a todos los trámites y/o procedimientos en que esté interesado el H. Ayuntamiento;

III. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;

IV. Asistir a la Sindicatura en la presentación de denuncias o querrelas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento;

V. Asistir a la Sindicatura en la integración de expedientes de expropiaciones y afectaciones;

VI. Coadyuvar con la Sindicatura en la recepción, análisis e integración de asuntos legales de su competencia;

VII. Asistir en la Sindicatura en la substanciación de recursos de inconformidad;

VIII. Coordinar y atender los encargos que le sean expresamente consignados por la Sindicatura;

IX. Tramitar aquellos asuntos que sean de su competencia, debiendo rendir informe de manera mensual a la Sindicatura respecto de sus actuaciones;

X. Dar cumplimiento a ejecutorias de amparo en los casos que sean de su competencia;

XI. Las demás que les confieran las leyes.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 15

Son facultades y obligaciones del Secretario Particular:

- I. Administrar y coordinar la agenda y actividades del Presidente Municipal;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Presidente Municipal, y atender a las personas que lo soliciten;
- IV. Remitir previa revisión y rúbrica del Consejero Jurídico los documentos que requieran ser signados de manera urgente o programada por el Presidente Municipal;
- V. Acordar de manera periódica con el Director de Atención y Participación Ciudadana adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes de audiencia o apoyos que por conducto de la Dirección se hayan recabado, y ponerlas a consideración del Presidente Municipal cuando por su relevancia o magnitud no puedan ser turnadas directamente a las Unidades Administrativas;
- VI. Administrar y mantener actualizado el directorio del Presidente Municipal;
- VII. Comunicar y acordar con el Presidente Municipal las invitaciones a eventos públicos que se reciban, y notificar en su caso, a los servidores públicos que habrán de representarlo en caso de inasistencia del Presidente Municipal;
- VIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la opinión de riesgos previo a la confirmación o asistencia del Presidente Municipal a gira de trabajo o evento en Juntas Auxiliares, Inspectorías o colonias del municipio; y hacerle llegar el resultado oportunamente a la Unidad de Comunicación Social para su consideración.
- IX. Verificar la adecuada supervisión de lugares, tiempos y distancia para el traslado y mantenimiento de la seguridad del Presidente Municipal, a reuniones, giras y eventos, con el auxilio de la Unidad de Comunicación Social.

X. Supervisar que todos los eventos o giras del Presidente Municipal cuenten con los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo satisfactoriamente antes y durante la gira o el evento.

XI. Coordinar y supervisar el protocolo de los eventos de carácter institucional organizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cuando se requiera la presencia del Presidente Municipal;

XII. Coordinar al personal a cargo de la seguridad del Presidente Municipal;

XIII. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal, y en su caso, realizar oportunamente las comprobaciones y/o resguardos correspondientes.

XIV. Convocar a reuniones al personal del H. Ayuntamiento cuando el Presidente Municipal así lo disponga;

XV. Llevar el control y registro de los oficios y circulares firmados por el Presidente Municipal;

XVI. Digitalizar y resguardar todo documento firmado por el Presidente Municipal previo a su entrega al solicitante; y remitir copia del expediente digitalizado de carácter mensual a la Contraloría Municipal; y

XVII. Las demás que le confiere el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad aplicable vigente.

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Consejería Jurídica habrá un Director u Homólogo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Otorgar asesoría jurídica al Presidente Municipal, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que éste ordene.

II. Emitir cuando así los solicite el Presidente Municipal, y sin menoscabo de las competencias de otras Dependencias, la opinión jurídica correspondiente sobre los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y programas que éste deba suscribir y celebrar con la Federación, el Estado y otros Municipios, así como con particulares; y

- III. Revisar y rubricar de consentimiento, todo documento que requiera ser firmado por el Presidente Municipal;
- IV. Realizar estudios y proyectos de carácter jurídico que apoyen el buen desempeño de las tareas de la Administración Pública Municipal en apego a las competencias del municipio.
- V. Formular análisis y presentar propuestas sobre los asuntos jurídicos, acuerdos, decretos, convenios o reglas de operación de programas y proyectos, que pongan a su consideración las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento,
- VI. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento, cuando este lo requiera, informando oportunamente al Presidente Municipal del trámite y desahogo de los mismos; y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los ordenamientos aplicables;

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17

Al frente de la Unidad de Comunicación Social habrá un Director u Homólogo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las políticas y estrategias de comunicación social definidas por el Presidente Municipal para las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Asesorar a los Titulares de Despacho de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de comunicación estratégica, manejo de medios e información pública, por sí mismo o por terceros;
- III. Conducir las relaciones entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación y líderes de opinión;
- IV. Diseñar e implementar por sí mismo o por terceros, la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, en lo respectivo al logotipo, eslogan, tipografías y políticas de aplicación;
- V. Supervisar el correcto uso y aplicación de la imagen de gobierno definida para el periodo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y verificar su difusión en la comunidad;

- VII. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- VIII. Producir por sí mismo o por terceros, material gráfico, de audio, video y multimedia, para difundir la obra de gobierno, la oferta institucional y los mensajes de orientación social;
- IX. Administrar y resguardar los archivos de audio, video y fotografía de las actividades del Presidente Municipal;
- X. Apoyar al Secretario Particular del Presidente Municipal en la elaboración de discursos y mensajes oficiales; salvo en el caso de los Informes Parciales o Anuales de Resultados del Presidente, que serán competencia de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos adscrita a la Contraloría Municipal en apego a sus funciones establecidas en este Reglamento Interior;
- XI. Realizar, coordinar o supervisar estudios de opinión y otros ejercicios de medición para conocer la opinión y percepción pública sobre las acciones y el desempeño del Gobierno Municipal;
- XII. Diseñar, administrar y mantener actualizado el portal de gobierno municipal;
- XIII. Realizar y/o apoyar a las Dependencias y Entidades en el diseño, redacción, impresión y/o publicación del material para capacitación o difusión del trabajo y la oferta gubernamental, en apego a las disposiciones establecidas en materia de difusión y promoción de imagen de gobierno.
- XIV. Administrar las redes sociales oficiales de carácter digital del H. Ayuntamiento Municipal.
- XV. Diseñar, proponer, programar y validar las pautas comerciales sobre campañas institucionales del Gobierno Municipal.
- XVI. Gestionar la elaboración de convenios y recursos para la adquisición de espacios publicitarios en medios de comunicación.
- XVII. Realizar o coordinar el monitoreo de medios de información alusivo al municipio y al H. Ayuntamiento; y entregar con carácter semanal el reporte correspondiente al Presidente Municipal.
- XVIII. Generar o coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa municipal, y entregarla oportunamente al Presidente Municipal, y demás autoridades municipales o Unidades Administrativas que la soliciten.

XIX. Coordinar y organizar pre-giras; giras y eventos donde asiste el Presidente Municipal, manteniendo en todo momento estrecha vinculación con la Unidad Administrativa responsable y/o el organizador de la gira o evento.

XX. Definir, coordinar y verificar la correcta instalación de la imagen institucional y los escenarios para eventos oficiales propuestos por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con cargo al presupuesto de las Unidades Responsables organizadoras;

XXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y los ordenamientos aplicables.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 18

Al frente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública habrá un Coordinador u Homólogo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar los trámites internos para localizar la información pública solicitada por los interesados a este H. Ayuntamiento, con el apoyo de los Enlaces de Transparencia designados en cada Unidad Responsable.

II. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales, la información con respecto de la función pública de su competencia que haya sido requerida y que se encuentre a su cargo; y

III. Mantener actualizado el Portal de Transparencia en línea del H. Ayuntamiento, brindando pleno cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y cualquier otra disposición aplicable en la materia.

IV. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y cualquier otra disposición que resulta aplicable.

SECCIÓN III

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del H. Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiere el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le soliciten, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Supervisar el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección del Registro Civil adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, así como del Juez Itinerante, y dar vista inmediata de cualquier

irregularidad a las instancias estatales y municipales correspondientes;

XXII. Fomentar la participación ciudadana;

XXIII. Arbitrar los conflictos que se susciten entre vecinos, asociaciones, representantes sociales y ciudadanos en general;

XXIV. Organizar y vigilar el ejercicio de la Junta Local de Reclutamiento en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Militar;

XXV. Emitir la convocatoria y coordinar la elección de las autoridades de Juntas Auxiliares con pleno respeto a los principios de la democracia;

XXVI. Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las autoridades de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías del Municipio;

XXVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección del Registro Civil habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 21

Son facultades y obligaciones del Director del Registro Civil:

I. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

II. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal;

III. Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección;

IV. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las Oficialías de la Dirección;

V. Proponer y sugerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal respecto de la Dirección; y en caso de ser

aprobadas, realizar las gestiones con las autoridades correspondientes;

VI. Proponer al Titular de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, los días y horarios en que la Dirección dará servicio al público;

VII. Habilitar horas en las que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de sus funciones el personal de la Dirección;

VIII. Supervisar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Dirección;

IX. Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, re-inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;

X. Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos y privados;

XI. Coordinarse con la Dirección de Salud Municipal, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos;

XII. Informar inmediatamente a la Contraloría Municipal respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen el personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo.

XIII. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 22

A modo de dar cabal cumplimiento las funciones de la Dirección del Registro Civil, esta se auxiliará de un Juez Itinerante, mismo que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas;

II. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil;

- III. Asistir al Juzgado con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos ante él tramitados;
- IV. Solicitar oportunamente a la Dirección, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;
- V. Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas;
- VI. Solicitar oportunamente a la Dirección, las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente, que se requieran;
- VII. Tramitar ante la Dirección, la encuadernación de las actas respectivas, y ordenar el archivo de los libros del Juzgado a su cargo;
- VIII. Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros;
- IX. Transcribir en las actas del estado civil, la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado;
- X. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;
- XI. Llevar un libro de registro de las anotaciones que por mandamiento de un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes;
- XII. Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado;
- XIII. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta la Dirección;
- XIV. Vigilar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las contribuciones y pagos de derechos autorizados conforme la legislación Hacendaria aplicable;
- XV. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Juzgado o el titular tengan la calidad de parte o interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos

aplicables, informando oportunamente al Director de los avances y resultado final de los procedimientos;

XVI. Dar vista inmediata a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Secretario del Ayuntamiento, así como al Titular del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, informando oportunamente de los avances y resultado final del procedimiento;

XVII. Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;

XVIII. Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del Juzgado;

XIX. Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado, encomendados a la Institución;

XX. Remitir mensualmente a la instancia estatal del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros del Juzgado a su cargo, para llevar a cabo la realización o elaboración de su libro copiador;

XXI. Informar mensualmente a la Dirección, de las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad;

XXII. Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados;

XXIII. Proponer a la Dirección, iniciativas para el mejoramiento del Juzgado;

XXIV. Vigilar que el personal de las oficinas de su Juzgado trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento;

XXV. Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado;

XXVI. Expedir y autorizar con su firma autógrafa, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado;

XXVII. Ordenar se fije en lugares visibles del Juzgado, el importe de las contribuciones y pagos de derechos, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta la Dirección;

XXVIII. Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente; y

XXIX. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 23

Al frente de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 24

Son facultades y obligaciones del Director de Atención y Participación Ciudadana:

I. Organizar y conducir las peticiones y gestión social que emane de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal, canalizándolos oportunamente a la dependencias y entidades correspondientes; salvo en los casos que por su relevancia o magnitud requieran ser acordados directamente con el Presidente Municipal para su trámite correspondiente;

II. Recibir de los enlaces de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía recibidas y turnadas por la dirección;

III. Mantener un registro actualizado por tema de las peticiones ciudadanas, así como del turno y desahogo de las mismas;

IV. Asistir al Presidente Municipal en las audiencias y giras de trabajo;

V. Brindar información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales con que cuentan las diferentes dependencias y entidades municipales, con la finalidad de que cada vez más ciudadanos sean beneficiados por estos;

VI. Atender, dialogar y concertar oportunamente con asociaciones civiles, religiosas, representantes sociales, autoridades auxiliares y

ciudadanos en general, a modo de prevenir y resolver pacíficamente conflictos o diferencias sociales, para mantener la paz y gobernabilidad en el municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el censo de Organizaciones Religiosas y de la Sociedad Civil con sede en el municipio de Tehuacán;

VIII. Organizar en coordinación con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ferias de servicios y trámites municipales, para acercamiento de la oferta institucional en la Cabecera Municipal y Juntas Auxiliares del Municipio;

IX. Implementar y administrar un Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción y atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, canalizando las quejas o denuncias directamente a la Contraloría Municipal y las peticiones a las Dependencias y Entidades Correspondientes, considerando para tal efecto los siguientes criterios mínimos:

- a) Nombre y Apellidos del Promovente;
- b) Domicilio, a efectos de notificación.
- c) Lugar y fecha;
- d) Teléfono de Contacto;
- e) Queja, denuncia, sugerencia o petición detallada con información de localización en caso de ser aplicable;

El Ayuntamiento dispondrá de impresos para la captación de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones, y propuestas en las oficinas y módulos de atención ciudadana de la Dirección;

El Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción, canalización y atención de quejas, denuncias y peticiones, establecido en la fracción anterior, será independiente de los buzones de quejas de la Contraloría Municipal, así como del número telefónico de atención directa de la Contraloría Municipal;

X. Abrir canales de comunicación para la participación ciudadana en las acciones de gobierno, con el fin de propiciar la corresponsabilidad entre los habitantes del municipio y las autoridades municipales;

XI. Conformar un concepto de ciudadanía, basado en el reconocimiento de los derechos y obligaciones que garanticen y promuevan que la sociedad se exprese libremente en el marco de la Ley;

XII. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la implementación de consultas populares, en apego a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y

XIII. Las demás que le confiera el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

DE LA DIRECCION TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25

El Director Técnico-Administrativo dependerá directamente del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26

Son facultades y obligaciones del Director Técnico-Administrativo:

I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del H. Ayuntamiento;

II. Redactar las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento, y recabar las firmas de los asistentes a las sesiones;

III. Elaborar los informes para las sesiones del H. Ayuntamiento, con respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos establecidos en sesiones anteriores;

IV. Informar a las Dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento y dar cumplimiento de los mismos;

V. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las comisiones del H. Ayuntamiento;

VI. Coordinar la publicación de ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio de Tehuacán, de los acuerdos del H. Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal;

VII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

VIII. Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento respecto al cumplimiento de los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, de

conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo Reglamento;

IX. Coordinar la capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de organización, conservación y gestión adecuada de archivos; y

X. Las demás que la normatividad vigente le confiera, y le instruya el Secretario del Ayuntamiento en el marco de sus funciones y atribuciones.

SECCIÓN IV

DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 27

El municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, que será nombrado y removido por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 28

El Tesorero se auxiliará para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el H. Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 29

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Tesorero, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Tesorero.

ARTÍCULO 30

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el H. Ayuntamiento;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Catastro;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

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

XVI. Proporcionar de manera oportuna al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

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

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

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

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberán ser remitidas a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

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

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; informando de lo anterior al H. Ayuntamiento;

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

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

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

XXVI. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

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

XXVIII. Participar en la elaboración y establecimiento de estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XXIX. Conocer y resolver de conformidad a la normatividad aplicable, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de cantidades pagadas indebidamente por orden de autoridad judicial;

XXX. Normar y ejecutar las funciones municipales en materia catastral, de conformidad a los ordenamiento y convenios vigentes;

XXXI. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos;

XXXII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal, con el auxilio de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos de la Contraloría Municipal;

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

XXXIV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos en apego a la normatividad aplicable.

XXXV. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior, informando de lo anterior al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

- XXXVI. Realizar las gestiones necesarias a fin de efectuar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXXVII. Autorizar la solicitud de los Recursos Financieros emitidas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;
- XXXVIII. Autorizar los trámites derivados del Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles, previa autorización del Departamento de Ingresos y dando cumplimiento a la Ley de Ingresos, para el Ejercicio Fiscal vigente y la Ley de Hacienda Municipal;
- XXXIX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado;
- XL. Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- XLI. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia;
- XLII. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XLIII. Instrumentar y vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XLIV. Expedir licencias y otorgar permisos en términos del Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XLV. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XLVI. Ordenar visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las leyes, códigos y reglamentos fiscales, los convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, llevando un registro detallado de ellos; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

XLVII. Emitir las respuestas a las peticiones concretas que realicen los contribuyentes;

XLVIII. Instruir y vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto de créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados;

XLIX. Vigilar la adecuada y oportuna recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el H. Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

L. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos de las disposiciones legales aplicables;

LI. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, que permitan y promuevan una mayor eficacia y eficiencia en las actividades de la Administración Pública Municipal;

LII. Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las Dependencias;

LIII. Turnar la información correspondiente al Secretario del Ayuntamiento, para la emisión o cancelación oportuna de nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal;

LIV. Administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos;

LV. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean propiedad municipal, en arrendamiento o comodato; siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo áreas comunes y jardines correspondientes;

LVI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias;

LVII. Administrar el almacén de la Tesorería Municipal y mantener un estricto control de entrada y salida de los recursos materiales;

LVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos aplicables;

ARTÍCULO 31

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, 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.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 32

Al frente de la Dirección de Contabilidad habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a su disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 33

Son facultades y obligaciones del Director de Contabilidad:

I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente aplicable;

II. Procesar la información de los recursos financieros que proporcionan las diferentes direcciones conforme lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable y cumpliendo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental de forma responsable, profesional y eficiente

III. Procesar e Integrar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a la legislación y demás disposiciones aplicables en la materia;

IV. Interpretar de conformidad con la normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos que las Direcciones y Entes de la Administración Pública Municipal le remitan debidamente validados, en términos de las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto vigente;

V. Registrar contablemente, los compromisos contraídos y autorizados por las Direcciones y Entes de la Administración Pública Municipal, y que se encuentren previamente validados en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables para el ejercicio del presupuesto vigente;

VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Egresos en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada Ejercicio Fiscal y del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal, así como de cualquier otro documento para el que se le solicite su colaboración;

VII. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;

VIII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que este obligado el Gobierno municipal;

IX. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

XI. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;

XII. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original; y

XIII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal, así como el presente Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 34

Al frente de la Dirección de Ingresos habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 35

Son facultades y obligaciones del Director de Ingresos adscrito a la Tesorería Municipal.

- I. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- II. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar, los sistemas y procedimientos para la captación y el control eficiente del erario municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos del municipio;
- III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, así como fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole cuando éste lo que requiera, informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- V. Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad vigente, de pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y demás que sea de su competencia;
- VI. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización continua y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del municipio, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Catastro cuando se requiera;
- VII. Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- VIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;
- X. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente; así como el resultado de los cortes diarios de las cajas municipales e instrumentar análisis periódicos de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;

- XI. Comprobar y garantizar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIII. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XIV. Instruir o practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVII. Garantizar la adecuada recaudación, concentración y custodia de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVIII. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX. Informar a la Contraloría Municipal en caso de actos en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal por parte de los servidores públicos
- XX. Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal, así como el presente Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 36

Al frente de la Dirección de Egresos habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 37

Son facultades y Obligaciones del Director de Egresos adscrito a la Tesorería Municipal:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las Dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- II. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del municipio;
- III. Vigilar la correcta administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
- IV. Programar y plantear al Tesorero Municipal el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos;
- V. Garantizar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado u otros organismos, en cuanto a gasto público se refiera;
- VII. Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Erario municipal;
- VIII. Verificar las órdenes de pago y toda la documentación que afecte el erario municipal;
- IX. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado;
- X. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales;
- XI. Determinar los excedentes de efectivo a invertir, de conformidad con las políticas establecidas en la materia por el Tesorero Municipal;

- XII. Integrar y/o validar los informes mensuales y el anual del ejercicio del presupuesto de egresos y presentarlos previo análisis, al Tesorero Municipal;
- XIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización cuando sea conducente y la normatividad vigente lo permita;
- XV. Entregar o autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten;
- XVI. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad en apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- XXIV. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- XXV. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto se le suministre o los convenios aplicables;
- XXVI. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia, así como facilitando la rendición de cuentas; y
- XXVII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal, así como el presente Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

ARTÍCULO 38

Al frente de la Dirección de Normatividad Comercial habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 39

Son facultades y Obligaciones del Director de Normatividad Comercial adscrito a la Tesorería Municipal:

I. Hacer cumplir el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, de conformidad a su competencia; informando y dando vista para ello, en todo momento al Tesorero Municipal;

II. Instrumentar visitas aleatorias de inspección a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y/o a los espectáculos públicos; con el auxilio de las autoridades competentes;

III. Definir conjuntamente e instrumentar un calendario interno de visitas de inspección coordinadas con Dirección de Protección Civil y Bomberos, la Dirección de Ecología y Unidades Administrativas competentes a los establecimientos y/o negocios objeto del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla; y generar en consecuencia después de cada visita el informe correspondiente para el Tesorero Municipal;

IV. Levantar infracciones a los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas, y/o espectáculos públicos que se encuentren contraviniendo las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

V. Turnar al Departamento Ejecutor de la Tesorería Municipal, las infracciones por violación al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, para ejecución de las sanciones correspondientes;

VI. Practicar a través de su personal, las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, administradores, titulares y/o encargados de los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en términos de lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

VII. Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos;

VIII. Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece las disposiciones legales aplicables;

IX. Verificar que en los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento, o que pudieran derivar en graves consecuencias para estos;

X. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Reglamento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla;

XI. Verificar a través de las visitas de inspección que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, que se dediquen al funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas y celebración de espectáculos públicos, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería Municipal;

XII. Otorgar la autorización escrita para la presentación de espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, la Ley de Ingresos vigente; y demás disposiciones aplicables;

XIII. Comunicar a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal respecto de la cantidad del boletaje y los pases o cortesías expedidos por el organizador del evento o un tercero autorizado;

XIV. Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, eventual o habituales en el Municipio, cumplan con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes;

XV. Señalar el porcentaje de cobro de los boletos correspondientes a los espectáculos públicos que se presenten, una vez que sean autorizados y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, debiendo comunicar a la

Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de que realice lo conducente de acuerdo a sus facultades;

XVI. Coordinarse con las instancias federales, estatales y/o municipales que se requiera, para el desarrollo de sus facultades y atribuciones;

XVII. Clausurar de forma inmediata cualquier espectáculo público, eventual o habituales en el Municipio cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades o inspección o cuando no se cumplan o se violen disposiciones que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla y la Ley de Ingresos vigente;

XVIII. Emitir las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e imponga una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;

XIX. Colocar sellos o marcas oficiales, de forma inmediata con el fin de clausurar hasta por un periodo de 15 días hábiles, establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XX. Retirar sellos o marcas oficiales, que hayan sido colocados en razón de la fracción anterior, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla y la Ley de Ingresos vigente, levantando un acta en la que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XXI. Poner a consideración del Tesorero Municipal, el nombramiento de inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo, así como expedir las constancias de identificación respectivas;

XXII. Verificar en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el aforo autorizado en espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, así como en los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas;

XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Ordenar visitas de inspección a los establecimientos con bebidas alcohólicas y/o a los espectáculos públicos, mismas que

deberán ser en los horarios en que se encuentren funcionando en el establecimiento;

XXV. Calificar el monto de las infracciones cometidas por violaciones al Reglamento, para el funcionamiento de Establecimientos con Venta de Bebidas alcohólicas, Hospedaje y celebración de espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXVI. Mantener actualizado el Padrón de los Establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas,;

XXVII. Substanciar el procedimiento administrativo para la clausura temporal o definitiva o la cancelación de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas, en coordinación con el Departamento Ejecutor;

XXVIII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal, este Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 40

El presente apartado tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Catastro, como Unidad Responsable de la Administración Pública Municipal adscrita a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

ARTÍCULO 41

Para efectos de este apartado se entenderá por:

I. Ley de Catastro: La Ley de Catastro del Estado de Puebla;

II. Ley del Registro: La Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado;

III. Productos Catastrales: La fotografía aérea vertical, índice fotográfico, mosaico fotográfico, plano general, planos catastrales, planos de lotificación, planos de valores y demás similares;

IV. Redensificación: Fenómeno por el cual un espacio urbano consolidado se transforma o adapta con el fin de poder albergar nuevas infraestructuras, generalmente viviendas;

V. Red Geodésica: Conjunto de puntos ubicados en la superficie terrestre en los cuales se determina la posición geográfica diferencial (latitud, longitud y elevación) mediante el uso de receptores GPS.

VI. Red Geodésica Nacional Pasiva del INEGI, o el conjunto de vértices geodésico de referencia materializados sobre el terreno, mediante mojeneras o monumentos, con una placa metálica empotrada que identifica su ubicación a lo largo y ancho del territorio estatal, sobre los cuales se han hecho mediciones de precisión de acuerdo a estándares a nivel nacional, que permiten su interconexión y la determinación de su posición y altura, en relación al sistema de referencia considerado, para la realización de proyectos que requieren de una mayor exactitud posicional;

VII. Registradores Públicos: Titular de la oficina del Registrador Público de la Propiedad y del Comercio;

VIII. Relotificación: Modificación de las dimensiones y superficies o localización original de dos o más lotes derivados de una fusión o división del suelo;

IX. Ortorectificación: Corrección de las distorsiones geométrica y de escalas inherentes en las fotografías e imágenes satelitales producto de imperfecciones del sensor, variaciones topográficas y la curvatura de Tierra;

X. Geobase: Se trata de una base de datos multidisciplinar que ofrece información bibliográfica sobre Ciencias de la tierra, Ecología, Geomecánica, Geografía humana y Oceanografía.

ARTÍCULO 42

Al frente de la Dirección de Catastro habrá un Director u Homólogo, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 43

Son facultades y obligaciones del Director de Catastro:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su aprobación los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con la federación o con el Estado;

II. Ordenar y supervisar que se practiquen las notificaciones derivadas de los procedimientos catastrales relacionados con el Catastro;

III. Promover en el ámbito de su competencia, que los sujetos obligados o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales;

- IV. Suscribir, o en su caso, coordinar la emisión de los dictámenes, órdenes, circulares, acuerdos, lineamientos e informes necesarios para el funcionamiento de la Dirección previa validación del Tesorero Municipal;
- V. Solicitar y proporcionar información, datos, documentos, informes, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las funciones catastrales y registrales en el Municipio, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos que proceda;
- VI. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Dirección y, una vez formalizados ordenar su exacta aplicación;
- VII. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- VIII. Otorgar la información respecto a región – manzana para la conformación de la clave catastral;
- IX. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- X. Administrar y actualizar las bases de datos catastrales;
- XI. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- XII. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- XIII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón y asignarles un registro;
- XIV. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- XV. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- XVI. Determinar en coordinación con la Sindicatura Municipal y el apoyo de la Consejería Jurídica de conformidad con los ordenamientos aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Municipio con la Federación o el Estado, imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y, una vez

que las mismas queden firmes, enviar al Departamento de Ingresos para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XVII. Requerir a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y demás que presenten modificaciones en el territorio municipal, la información relativa para la actualización de la cartografía municipal;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la expedición de las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para la homologación de los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral Municipal y; una vez aprobadas ordenar y vigilar su exacta aplicación;

XIX. Impulsar la modernización y actualización de Sistemas de Informáticos para la mejora en la operación del Catastro Municipal;

XX. Ordenar y supervisar la valuación o la revaluación catastral de los predios del Municipio de Tehuacán, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Conocer la integración, administración, conservación y actualización de la información con base en los actos realizados por la Dirección y la que le proporcionen las Dependencias y Entidades cuyas funciones incidan en esta materia;

XXII. Determinar las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

XXIII. Participar en la integración de la Ley de Ingresos Municipales de conformidad a sus atribuciones;

XXIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición, defensa y determinación de los límites del territorio Municipal;

XXV. Conocer de la planeación y coordinación de la administración, ejecución y evaluación de los programas y censos en materia catastral, de conformidad con la normatividad y lineamientos que se emitan para estos efectos;

XXVI. Definir la estructuración de bases de datos geográficos y alfanuméricos que aseguren la integración de un sistema de información territorial;

XXVII. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;

XXVIII. Cancelar, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios o sus modificaciones;

XXIX. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico los formatos, instructivos y manuales técnicos necesarios para el ejercicio de las funciones catastral y registral;

XXX. Ordenar la realización de las acciones correspondientes para la ejecución del programa para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el Municipio de Tehuacán;

XXXI. Expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales y/o registrales, previo pago de los derechos que en su caso procedan;

XXXII. Suspender las operaciones catastrales donde exista oposición fundada por presuntos propietarios y poseedores, en las que se dejarán a salvo los derechos de las partes, para que ejerciten ante las autoridades competentes, las acciones que conforme a derecho correspondan;

XXXIII. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;

XXXIV. Vigilar la aplicación de la normatividad para la redensificación y mantenimiento de la red geodésica estatal pasiva;

XXXV. Ordenar y en su caso, supervisar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la propuesta de valores catastrales unitarios equiparados a los avalúos comerciales;

XXXVI. Ordenar la inspección de los predios ubicados en el municipio;

XXXVII. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Ley de Catastro;

XXXVIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de la Dirección;

XXXIX. Someter a consideración de su superior jerárquico, el establecimiento de las medidas que propicien el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las oficinas catastrales;

XL. Supervisar la actualización permanente del sistema catastral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre la Dirección y otras dependencias e instituciones, con el objeto de consolidar la administración territorial, catastral del Municipio;

XLI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación de los servicios catastrales;

XLII. Supervisar que las resoluciones emitidas por los Registradores Públicos a las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de asientos, respecto a la información que obre en el sistema o acervo registral; se registren en el padrón municipal con estricto apego a las disposiciones legales;

XLIII. Supervisar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles del Municipio, así como las tasas impositivas;

XLIV. Ejercer por sí o a través del personal adscrito a su cargo, 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 y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XLV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse;

XLVI. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los Impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

XLVII. Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquéllos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado;

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

XLIX. Realizar por si mismo o por terceros la verificación topográfica de predios, así como las características de las construcciones erigidas sobre los mismos;

L. Rendir los informes que le soliciten su superior jerárquico, y las demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

LI. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

ARTÍCULO 44

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente al Director, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal, deban ser ejecutados directamente por él, el Tesorero Municipal o la Sindicatura Municipal.

DEL DEPARTAMENTO EJECUTOR

ARTÍCULO 45

Al frente del Departamento Ejecutor habrá un Titular el cual se denominará Jefe del Departamento Ejecutor, quien dependerá directamente del Tesorero Municipal, mismo que será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 46

El Titular del Departamento Ejecutor tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios en favor del Municipio de Tehuacán, incluyendo el embargo de cuentas bancarias, inversiones, acciones y demás que señale la Ley, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal y practicar la ampliación de embargo;

II. Coordinar las acciones de los notificadores ejecutores que le sean adscritos, quienes serán los autorizados para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución;

- III. Establecer y coordinar las estrategias necesarias para optimizar y dar certeza a la recuperación de la cartera de créditos fiscales, observando los términos y plazos generales, en lo referente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IV. Notificar todo tipo de actos administrativos, entre otros, los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos, apercibimientos y solicitudes de informes;
- V. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda;
- VI. Depurar por instrucción del Tesorero Municipal, la cartera de los créditos fiscales a favor del Municipio de Tehuacán, así como aquellos que le sean turnados en virtud de los convenios de colaboración en materia fiscal federal y estatal;
- VII. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, someter al Tesorero Municipal las solicitudes de su dispensa;
- VIII. Proponer al Tesorero Municipal, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;
- X. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
- XI. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
- XII. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles, previa constancia de citación que obre en el expediente del remate e instrucción del Tesorero Municipal;
- XIII. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal el informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIV. Coadyuvar al órgano interno de control del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, Puebla, en las notificaciones que le sean solicitadas por las autoridades que la conforman, en términos del artículo 202 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la ejecución de las medidas cautelares impuestas a los servidores públicos, para cuyo efecto habilitará un espacio para la práctica de las notificaciones por estrados que resulten necesarias en materia de responsabilidades administrativas; y

XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne este Reglamento Interior, así como el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 47

El Procedimiento Administrativo de Ejecución corresponde al Tesorero Municipal y al Titular del Departamento Ejecutor en su carácter de autoridad ejecutora por instrucción del Tesorero Municipal; así como también, a los Notificadores adscritos al Departamento Ejecutor, quienes tendrán a su cargo la notificación personal de créditos fiscales y la recuperación forzosa de los mismos en los términos y plazos que las disposiciones fiscales de aplicación municipal establezcan.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 48

El titular de la Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Tesorería Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 49

Son facultades y obligaciones del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Dependencias;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus servidores públicos;
- III. De acuerdo con la normatividad aplicable, contratar al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, la base general para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

IV. Integrar, coordinar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del H. Ayuntamiento;

V. Revisar las cédulas de empadronamiento laboral;

VI. Administrar las acciones y sanciones disciplinarias que se apliquen al personal del H. Ayuntamiento por solicitud de los Titulares de Despacho o de Unidades Administrativas;

VII. Revisar y aprobar los documentos administrativos de terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, aplicando la legislación en la materia;

VIII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal del H. Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por los Titulares de despacho de las Dependencias;

IX. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del H. Ayuntamiento; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

X. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;

XI. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a Servidores Públicos;

XII. Organizar y administrar los controles del horario de entrada y salida del personal;

XIII. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal del H. Ayuntamiento, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;

XIV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nóminas y recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XV. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;

XVI. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal en caso de que un Servidore Público

abandone sin causa justificada su cargo no habiéndose aceptado la renuncia;

XVII. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandado de autoridad judicial;

XVIII. Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XIX. Realizar las gestiones y convenios con los diferentes planteles educativos de nivel técnico y superior para la implementación de servicio social o de prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento;

XX. Elaborar las cartas de aceptación de servicio social o prácticas profesionales con los diferentes planteles educativos;

XXI. Proveer a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de practicantes o prestadores de servicio social, para la atención del asunto, según corresponda;

XXII. Realizar las liberaciones o cancelaciones de servicio social o prácticas profesionales, previa validación del Titular de Despacho de la Dependencia o de la Unidad Administrativa a que estuviese asignado el prestador de servicio social o el practicante profesional;

XXIII. Autorizar constancias de vacaciones, previa validación del Titular de Despacho de la Dependencia o de la Unidad Administrativa;

XXIV. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del H. Ayuntamiento, y establecer las medidas para su uso adecuado

XXV. Emitir cartas de trabajo y hojas de servicio al personal;

XXVI. Registrar y actualizar los movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, remociones y comisiones;

XXVII. Tramitar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;

XXVIII. Elaborar y suscribir instrumentos jurídicos para contratación del personal, nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;

XXIX. Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del Municipio;

XXX. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal;

XXXI. Proponer y promover la profesionalización constante de los servidores públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos previa autorización de su superior jerárquico;

XXXII. Programar, organizar y ejecutar las actividades y concursos para aplicar y desarrollar el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en el H. Ayuntamiento en coordinación con las Dependencias de las Administración Pública Municipal; y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 50

El titular de la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de las erogaciones que se efectúen fuera de los presupuestos y los planes aprobados por concepto de nóminas, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 51

Al frente de la Dirección de Compras habrá un Director u Homólogo, quien dependerá directamente del Tesorero Municipal y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ARTÍCULO 52

La Dirección tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interior, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que emita el Presidente Municipal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para la Dirección.

ARTÍCULO 53

La Dirección de Compras tiene como principal objetivo, brindar el apoyo requerido y la logística necesaria; así como llevar un control adecuado para atender las necesidades de adquisición de materiales, suministro de insumos y servicios requeridos por las

áreas del H. Ayuntamiento de conformidad a su planeación y presupuesto.

ARTÍCULO 54

Para efectos de este apartado se entenderá por:

I. Adquisición y Compras: Acción de adquirir todo tipo de bienes o servicios que sean necesarios;

II. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

III. Cotización: Documento que informa el costo de un bien, servicio;

IV. Orden de Compra: Documento que expide la Dirección de Compras a un proveedor para solicitar bienes o servicios. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial;

V. Presupuesto de Egresos: Documento normativo, que obliga a la tesorería municipal a efectuar gastos y pagos que hayan sido incluidos en el presupuesto,

VI. Proveedor o Contratista: Aquella persona que cuenta con registro vigente ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas;

VII. Requisición: es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización;

VIII. Unidades Administrativas: Direcciones, Coordinaciones, etc.

IX. H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán;

X. Ley de Egresos: Ley de Egresos del Estado de Puebla

ARTÍCULO 55

Son facultades y obligaciones del Director de Compras:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo;

II. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo;

III. Analizar las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas;

- IV. Analizar que las cotizaciones ofrezcan mayores beneficios y cumplan con los requisitos y características del producto o servicio requerido;
- V. Adquirir productos de calidad y con las características solicitadas en la requisición;
- VI. Revisar las órdenes de compra correspondientes, a fin de asegurarse que las mismas estén amparadas con la documentación soporte que exija la Ley de Adquisiciones;
- VII. Capturar las órdenes de compra y armar los paquetes con los requisitos necesarios;
- VIII. Archivar y procesar la información en el sistema electrónico correspondiente;
- IX. Turnar a la coordinación de licitaciones, las requisiciones que sobrepasen el monto establecido, que de acuerdo a Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal del que se trate el límite para la adjudicación directa para realizar el procedimiento correspondiente;
- X. Establecer coordinación con la Dirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal para la confirmación de la ejecución de la orden de compra autorizada;
- XI. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XII. Las demás que su superior jerárquico le confiera, este Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

SECCIÓN V

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 56

El Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de un órgano interno de control en el Municipio, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 57

El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Vigilar el manejo eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos con los que operan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Vigilar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;

IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

V. Formular al H. Ayuntamiento propuestas para que en el presente Reglamento y demás ordenamientos municipales respectivos, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

IX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento;

X. Vigilar que todos los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar y en su caso sancionar, los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, suministros, obra pública y servicios relacionados con la misma;

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

XIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorias en asuntos no previstos en dicho programa;

XIV. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento de sus obligaciones; sin perjuicio de que la Contraloría Municipal investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio;

XV. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigar, calificar las faltas administrativas, decretar medidas cautelares, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, imponiendo en su caso sanciones y gestionando su ejecución;

XVI. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;

XVII. Denunciar ante la Fiscalía Anticorrupción los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XVIII. Promover y evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de prevención y combate a la corrupción;

XIX. Capacitar por sí mismo o por terceros al personal de la Contraloría Municipal a su cargo; en materia del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción; y demás medidas o lineamientos para el adecuado ejercicio, control y vigilancia del despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;

XX. Implementar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de Buen Gobierno y combate a la corrupción;

XXI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;

XXII. Asesorar técnicamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

XXIII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

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

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

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

XXVII. Verificar que las adquisiciones y los procesos de licitación pública, que realice el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, así como el Comité de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXVIII. Autorizar los lineamientos y llevar el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores de conformidad a este Reglamento Interior y los ordenamientos aplicables;

XXIX. Suspender el registro de proveedores, contratistas y laboratorios en el padrón correspondiente, cuando incurran en un acto u omisión que les sea imputable cuando perjudique los intereses o bienes públicos del municipio;

XXX. Coordinarse y apoyar al Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

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

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

XXXIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo; así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

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

XXXV. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las Dependencias y Entidades; así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

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

XXXVII. Solicitar la contratación o remoción de los auditores externos del H. Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, así como regular y vigilar su desempeño;

XXXVIII. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del Artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXIX. Expedir lineamientos y criterios que deben observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable, así como participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XL. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento Interior;

XLI. Programar el calendario, hacer del conocimiento de las Dependencias y Entidades, y ejecutar en coordinación con la autoridad competente, la revista del parque vehicular asignado a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, verificando

el estado físico de los vehículos, las disposiciones de rotulación e identificación en la imagen institucional; así como el cumplimiento de las disposiciones normativas para su circulación, aseguramiento y control de emisiones contaminantes.

XLII. Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios públicos municipales a través de estudios, sondeos de opinión, análisis de quejas, denuncias y propuestas ciudadanas, y la implementación de acciones de usuario simulado;

XLIII. Sustanciar por sí, o a través de las Coordinaciones de su adscripción legalmente facultadas para ello, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales de acuerdo a la ley en la materia;

XLIV. Llevar un registro de las personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos, y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes; así como del Estado;

XLV. Fortalecer y garantizar la correcta operación de los Sistemas de Planeación Municipal;

XLVI. Impulsar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad al interior de las oficinas del H. Ayuntamiento;

XLVII. Promover e implementar acciones para garantizar un gobierno abierto, honesto y transparente;

XLVIII. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

XLIX. Promover y garantizar la implementación de la Contraloría Social en las obras y acciones orientadas al desarrollo social de la población;

L. Ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente corresponda a las Direcciones y Coordinaciones que conforman la Contraloría Municipal llevando un registro del ejercicio de esta facultad; salvo aquellos casos expresos a las comisiones otorgadas por el Presidente Municipal a sus subalternos.

LI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta,

sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

ARTÍCULO 59

El titular de la Contraloría Municipal para el despacho de sus asuntos contará con coordinaciones y en lo particular para el cumplimiento de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, contará con una Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos y con una Coordinación Substanciadora y Resolutora de Procedimientos Administrativos.

DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- I. Observar en la Investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Iniciar la investigación por actos u omisiones que puedan ser constitutivas de faltas administrativas ya sea de oficio, derivada de una denuncia o de alguna auditoría (Financiera o contable);
- III. Cerciorarse que la denuncia contenga los datos o indicios que presuman la existencia de una falta administrativa;
- IV. Presentar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público y constituirse parte coadyuvante en el procedimiento penal respectivo;
- V. Iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción;
- VI. Ordenar la práctica de Auditorias de oficio debidamente fundadas y motivadas;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio conducentes para hacer valer sus determinaciones;
- VIII. Analizar la información y datos de la Investigación para efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a su calificación;

- IX. Impugnar el no inicio de procedimiento dictado por la autoridad substanciadora y resolutora;
- X. Remitir el recurso de inconformidad a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda;
- XI. Fungir como parte en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XII. Solicitar las medidas cautelares que considere pertinente ante la autoridad substanciadora y resolutora;
- XIII. Solicitar la suspensión de las medidas cautelares, cuando se reúnan los requisitos que señala el artículo 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa; y
- XVI. Las que le confiera el Contralor Municipal y los demás ordenamientos legales aplicables.

**DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Como Substanciador:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad investigadora;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable;
- III. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Desahogar y declarar cerrada la audiencia inicial;
- V. Admitir pruebas y desahogarlas;
- VI. Dar vista a las partes de las pruebas supervenientes ofrecidas durante la substanciación del procedimiento;
- VII. Solicitar el auxilio del ministerio público federal o local para determinar la autenticidad de cualquier documento ofrecido por las partes;
- VIII. Declarar abierta la etapa para formulación de alegatos;
- IX. Desahogar la audiencia inicial y remitir el expediente al tribunal competente respecto a faltas graves;

X. Admitir el incidente por el que se solicite la aplicación de medidas cautelares, notificar con el mismo a quien pudiere resultar afectado y conceder provisionalmente la medida solicitada;

XI. Conocer de los incidentes promovidos por las partes, admitiendo o desechando pruebas y desahogar audiencia de recepción de pruebas, formulación de alegatos y citación para sentencia;

XII. Conocer del recurso de reclamación;

XIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento administrativo;

XIV. Hacer uso de medidas de apremio;

XV. Conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la autoridad investigadora;

XVI. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y federal, órganos internos de control, o de los tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;

XVII. Girar cartas rogatorias a las autoridades internacionales competentes;

XVIII. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias o carencias del informe de presunta responsabilidad;

XIX. Vigilar el correcto desarrollo de las audiencias a cargo;

XX. Realizar de oficio las aclaraciones de acuerdos o autos emitidos por sí;

Como Resolutor:

XXI. Dictar la resolución que deba recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la falta haya sido calificada como no grave, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidos los daños y perjuicios que de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público;

XXII. Dictar resolución en los procedimientos administrativos, anteriores a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con la legislación vigente al momento de su inicio;

XXIII. Requerir la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con motivo de la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXIV. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública;

XXV. Recibir las renunciaciones de los autorizados señalados por las partes para oír notificaciones en su nombre, facultados para que interpongan los recursos que procedan, ofrezcan e intervengan en el desahogo de las pruebas, aleguen en las audiencias, pidan se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realicen cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante; mismas que deberán señalar las causas de la renuncia;

XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, cuando a su juicio así se requiera;

XXVII. Imponer la aplicación de una o más medidas de apremio, que considere pertinente para hacer cumplir sus determinaciones, sin seguir rigurosamente el orden en que se encuentran enlistadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y para el caso de que no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;

XXVIII. Dictar la resolución interlocutoria para decretar las medidas cautelares señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que le sean solicitadas por la autoridad investigadora, siempre y cuando no cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

XXIX. Desahogar las pruebas a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos, para conocer la verdad de los hechos;

XXX. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

XXXI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar, la preparación o desahogo de pruebas cuando ello tenga lugar fuera del ámbito jurisdiccional de esta autoridad; así como tomar testificación en su domicilio o en el lugar donde se encuentren las personas que por motivos de edad o salud no pudieran presentarse a rendir su testimonio;

XXXII. Realizar las gestiones que permitan la designación de un perito para que sean traducidos en idioma español castellano, los documentos que consten en un idioma extranjero o en cualquier lengua o dialecto;

XXXIII. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ella y el que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública; cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieron, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal;

XXXIV. Ordenar en su fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente, cuando derivado del conocimiento del asunto, advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas;

XXXV. Declarada de oficio, cerrada la instrucción una vez transcurrido el periodo de alegatos citar a las partes para oír la resolución que corresponda en un plazo no mayor a treinta días hábiles, mismo que podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, y notificar de manera personal la resolución, a través del facultado en el presente reglamento para dicho efecto;

XXXVI. Conocer y dictar resolución al recurso de revocación que los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves presenten, y que se tramite ante esta autoridad de acuerdo a lo establecido por la propia Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo suspender la ejecución de la resolución recurrida si así lo solicita el recurrente y en tanto no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público;

XXXVII. Conocer y dictar resolución al recurso de reclamación que sea interpuesto en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o

nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

XXXVIII. Realizar las gestiones que resulten necesarias a fin de que sean ejecutadas las sanciones administrativas por faltas administrativas no graves, conforme se disponga en la resolución respectiva;

XXXIX. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa; y

XL. Las que le confiera el Contralor Municipal y los demás ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 60

Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos habrá un Director u Homólogo, quien dependerá directamente del Contralor Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 61

Son facultades y obligaciones del Director de Planeación y Evaluación de Proyectos:

I. Comunicar al interior de la Administración Pública Municipal los objetivos prioritarios de Gobierno y vigilar que los responsables de su cumplimiento atiendan las órdenes y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.

II. Elaborar recomendaciones de cursos de acción con el fin de alcanzar los objetivos prioritarios de gobierno.

III. Coordinar la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Monitorear de manera puntal y periódica los avances y resultados, y cumplimiento de los objetivos de gobierno, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Solicitar de manera periódica información sobre el avance de acciones, programas y proyectos a las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal, e informar al Contralor

Municipal del avance o retraso correspondiente, para su consideración e intervención;

VI. Organizar y convocar a reuniones a las diferentes Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal para la revisión y el seguimiento de avances.

VII. Promover la coordinación y cooperación entre las dependencias involucradas en el cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno.

VIII. Proporcionar apoyo técnico al H. Ayuntamiento Municipal en todos aquellos asuntos que se le encomienden;

IX. Coadyuvar en la vinculación y sincronización entre los objetivos prioritarios de gobierno y los recursos necesarios para su oportuno cumplimiento;

X. Coordinar los trabajos de la realización o reforma de manuales administrativos de organización y procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal Centralizada, dando vista al Contralor Municipal de los avances y propuestas, para la emisión de recomendaciones;

XI. Coordinar e integrar por sí mismo, o por terceros los documentos relacionados con el Informe Anual que rinde el Presidente Municipal, derivado de la información generada y remitida por los Titulares de Despacho de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; dando vista al Contralor Municipal de la información recibida para su instrucción con respecto a los medios de verificación y validación a través de los servidores públicos adscritos a su cargo que éste designe;

XII. Organizar y coordinar la colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la presentación pública del Informe de Gestión Anual que rinde el Presidente Municipal;

XIII. Generar e implementar indicadores de gestión que permitan conocer el desempeño de la Administración Pública Municipal;

XIV. Coordinar las acciones con las Dependencias del H. Ayuntamiento para la elaboración de Programas Presupuestarios;

XV. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en los Programas Presupuestarios;

XVI. Diseñar y aplicar sistemas de control interno de las Dependencias del H. Ayuntamiento de acuerdo a las normas o lineamientos vigentes;

XVII. Aplicar acciones de seguimiento, verificación y evaluación al desempeño de las Dependencias del H. Ayuntamiento.

XVIII. Las demás que le sean conferidas, en apego a la normatividad vigente.

SECCIÓN VI

DE LAS DIRECCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 62

Al frente de la Dirección de Desarrollo Social y Grupos Vulnerables habrá un Director, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 63

Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Social y Grupos Vulnerables:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley para el Desarrollo Social en el ámbito de competencia municipal;

I. Gestionar y ejecutar programas de desarrollo social y humano en el municipio para elevar la calidad de vida y la inclusión de la población, con especial énfasis en grupos vulnerables y los más desprotegidos;

II. Establecer y mantener la coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de la sociedad;

III. Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, discapacitados y adultos mayores en el municipio; mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática;

- IV. Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad;
- V. Gestionar, impulsar e implementar acciones en favor de las personas con discapacidad en apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- VI. Promover el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal;
- VII. Establecer programas de capacitación y acciones de política pública para las mujeres indígenas, a fin de que estén en condiciones de ejercer sus derechos;
- VIII. Impulsar programas en coordinación con las autoridades federales y estatales para que la población infantil de los Pueblos Indígenas mejore sus niveles de salud, alimentación y educación;
- IX. Instrumentar acciones para garantizar el pleno respeto a los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas establecidos en el municipio;
- X. Apoyar a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el mantenimiento, protección y desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan.
- XI. Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a migrantes;
- XII. Brindar atención a los migrantes tehuacacanos, así como a sus familias a través de apoyos, gestiones migratorias y la vinculación con los distintas Dependencias y Entidades relacionadas con la materia;
- XIII. Asesorar a las autoridades municipales y realizar las gestiones necesarias a fin de que estas respeten los derechos de las personas migrantes y se cumplan con las obligaciones hacia los mismos, evitando circunstancias de impacto negativo en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide este fenómeno;
- XIV. Fortalecer la relación del Municipio con el Gobierno Federal y Estatal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de los migrantes;

- XV. Promover y poner a consideración a su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos prioritarios del municipio de Tehuacán;
- XVI. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones organismos, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano del municipio de Tehuacán;
- XVII. Realizar la gestión de recursos estatales y federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población vulnerable del municipio;
- XVIII. Mantener un estricto control de los padrones y expedientes de beneficiarios, así como de los recursos asignados para programas de desarrollo social;
- XIX. Supervisar el adecuado desempeño y el correcto comportamiento del personal de la Dirección, con especial énfasis en el personal de campo y de asignación de apoyos, procurando siempre el cumplimiento de las reglas de operación de los programas;
- XX. Integrar y reenviar oportunamente los informes de programas de desarrollo social a las autoridades competentes;
- XXI. Promover la Cultura de Corresponsabilidad Social en beneficio de la población vulnerable;
- XXII. Implementar la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal y lo dispuesto por este Reglamento Interior;
- XXIII. Realizar por si mismo o por contrato estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio para la toma de decisiones;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla en el ámbito municipal;
- XXV. Promover la plena inclusión de las personas con discapacidad a la vida en comunidad;
- XXVI. Vincular a las personas con discapacidad con el Sistema DIF Municipal para el acceso a programas y servicios de éste;
- XXVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

ARTÍCULO 64

Al frente de la Dirección de Fomento Deportivo habrá un Director, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 65

Son facultades y obligaciones del Director de Fomento Deportivo:

- I. Diseñar e instrumentar políticas públicas y acciones encaminadas a la promoción y fomento de la práctica deportiva en el municipio;
- II. Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud, la sana convivencia y el rescate del tejido social;
- III. Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado;
- IV. Fomentar e impulsar en el municipio, la organización de encuentros deportivos de nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- V. Administrar y/o aprovechar las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y la promoción de la práctica deportiva de los tehuacanos;
- VI. Ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad a los usuarios de las diversas Unidades Deportivas municipales;
- VII. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;
- VIII. Promover el reconocimiento y la gestión de apoyos a deportistas destacados del municipio;
- IX. Implementar cursos, talleres y programas deportivos en las diferentes disciplinas para la sociedad en general, con especial énfasis en los niños y jóvenes;
- X. Promover el desarrollo y práctica del deporte entre la niñez y la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- XI. Fomentar la activación física y continua de la comunidad de Tehuacán por medio del aprovechamiento de las instalaciones

municipales y la implementación de cursos, talleres y actividades municipales;

XII. Atender las peticiones ciudadanas en programas de aprendizaje deportivo, de recreación y de conservación de la salud;

XIII. Dirigir, coordinar y evaluar a los instructores deportivos adscritos a la Dirección;

XIV. Coadyuvar en la organización de eventos deportivos promovidos por asociaciones y particulares, siempre y cuando promuevan el bienestar social de los tehuacanos;

XV. Realizar eventos deportivos en el municipio directamente, o en coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;

XVI. Promover la creación, así como llevar a cabo la evaluación y seguimiento del aprovechamiento de los espacios deportivos municipales en el municipio;

XVII. Apoyar y orientar a la comunidad estudiantil del municipio para la creación o participación en ligas deportivas;

XVIII. Implementar esfuerzos dirigidos a reducir a disminuir los índices de sobrepeso y obesidad a través del deporte;

XIX. Impulsar elementos de activación física que encaminen a un mejor rendimiento escolar en coordinación con la Dirección de Educación del Municipio y demás autoridades educativas;

XX. Promover el deporte incluyente como elemento de cohesión social y apoyo a la salud,

XXI. Promover la práctica deportiva en niñas, niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad como herramientas para el desarrollo de nuevas habilidades, en coordinación con las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes;

XXII. Difundir los eventos promocionales y selectivos convocados por las instancias Municipales y Estatales, así como ser el enlace con las instancias oficiales correspondientes para gestionar apoyos para los deportistas que destaquen en las diferentes disciplinas y competencias;

XXIII. Elaborar los reglamentos de espacios deportivos municipales para un adecuado uso de las instalaciones;

XXIV. Gestionar el mantenimiento adecuado y la ampliación de la infraestructura deportiva municipal;

XXV. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 66

Al frente de la Dirección de Salud Municipal habrá un Director, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 67

Son facultades y obligaciones del Director de Salud Municipal:

- I. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Desarrollar e implementar los planes y programas de prevención y atención de salud pública en el municipio;
- III. Administrar el Sistema Municipal de Salud y coadyuvar con las instancias federales y estatales en la materia en beneficio de la población;
- IV. Elaborar e implementar proyectos y acciones de coordinación con los sectores públicos, social y privado tendientes a conservar e impulsar la salud de la población;
- V. Implementar y colaborar en programas emergentes derivados de contingencias generadas por fenómenos naturales, que ocasionen o puedan resultar en problemas de salud y sanidad, brindando especial atención a la población más vulnerable;
- VI. Asumir sus atribuciones en materia de salud en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, este Reglamento Interior y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado;
- VII. Brindar y acercar servicios de salud de calidad a la población, con especial énfasis de la población vulnerable;
- VIII. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en el municipio,
- IX. Supervisar la correcta operación del Hospital Municipal, Casas de Salud y Dispensarios Médicos de competencia municipal, promoviendo el adecuado desempeño del personal a su cargo, así

como el cumplimiento de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia;

X. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes en materia de salud;

XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación, con el Ejecutivo del Estado en materia sanitaria;

XII. Constituir con el auxilio de las autoridades, Comités de Salud integrados por representantes de población urbana, rural o indígena, los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezca la salud de la población, así como la organización de la comunidad para obtener su colaboración en la construcción de obras e infraestructura básica y social y mantenimiento de unidades.

XIII. Promover y llevar a cabo campañas permanentes de información y orientación al público para la prevención de daños a la salud provocados por el consumo de sustancias inhalantes;

XIV. Promover acciones en materia de control sanitario de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Salud;

XV. Auxiliar al Sistema Municipal DIF en la realización de campañas permanentes a favor de una alimentación saludable, en la que se destaquen los beneficios que se obtienen al tener una dieta balanceada, buscando erradicar el consumo de alimentos que no contengan un alto valor nutricional;

XVI. Fomentar una cultura de salud y nutrición entre los integrantes de la comunidad escolar, destacando los beneficios obtenidos del ejercicio físico;

XVII. Fomentar actitudes solidarias entre educandos para crear conciencia sobre la preservación de la salud, nutrición e higiene difundiendo entre las familias de aquéllos;

XVIII. Fomentar la educación física aeróbica con el propósito de prevenir la obesidad infantil y juvenil, así como promover la adquisición de hábitos de alimentación e higiene, destacando las consecuencias directamente proporcionales a la vida sana y longevidad;

XIX. Coordinar e implementar acciones medicina preventiva y de fomento a la salud en el municipio;

- XX. Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, civiles y universidades;
- XXI. Solicitar la información, integrar y remitir a su superior jerárquico las estadísticas y datos duros con respecto a las acciones, consultas y beneficiarios atendidos por la institución de salud de competencia municipal;
- XXII. Gestionar la construcción, modernización y el mantenimiento de Casas de Salud y Dispensarios en el municipio;
- XXIII. Promover el mantenimiento oportuno del Hospital Municipal de Tehuacán;
- XXIV. Calendarizar e implementar Jornadas de Salud en Juntas Auxiliares y Colonias del municipio, acercando los servicios médicos a la población, con especial énfasis de grupos vulnerables;
- XXV. Gestionar la adquisición y el abasto de medicamentos para las Jornadas de Salud;
- XXVI. Apoyar, organizar, crear e implementar programas y proyectos encaminados a elevar la calidad de vida y Salud Emocional en la comunidad escolar de Tehuacán;
- XXVII. Brindar atención psicoterapéutica a través de grupos de autoayuda;
- XXVIII. Diseñar e implementar platicas, cursos y talleres orientadas a instituciones gubernamentales, educativas y población en general, con respecto a la importancia de la salud preventiva y la atención oportuna de enfermedades;
- XXIX. Implementar Jornadas de Salud Reproductiva para Mujeres, así como de detección oportuna del Cáncer de Mama;
- XXX. Diseñar, implementar y vigilar la instrumentación adecuada y oportuna de acciones de control sanitario en el municipio;
- XXXI. Instrumentar acciones de promoción y descacharrización;
- XXXII. Implementar acciones de cloración de los pozos de agua;
- XXXIII. Realizar monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y dependencias pertenecientes al H. Ayuntamiento;
- XXXIV. Instrumentar acciones de monitoreo permanente con respecto al control sanitario de la venta y expedición de alimentos ubicados en

la vía pública, de puestos fijos y semifijos, y en su caso, gestionar la aplicación de sanciones correspondientes;

XXXV. Revisar y garantizar en coordinación con el Titular del Hospital Municipal, el cumplimiento de requerimientos legales y profesionales del personal médico y de enfermería del Hospital Municipal, y en su caso, hacer saber oportunamente cualquier inconsistencia o anomalía, para tomar las medidas correspondientes; y

XXXVI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad aplicable;

DEL TITULAR DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE TEHUÁCAN

ARTÍCULO 68

El Hospital Municipal de Tehuacán, formará parte de la Dirección de Salud Municipal, estando adscrito a ella.

ARTÍCULO 69

Para la adecuada operación y administración del Hospital Municipal de Tehuacán, éste contará con un Titular, que tendrá a su cargo personal administrativo y operativo necesario para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 70

Al frente de la Dirección de Educación habrá un Director, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 71

Son facultades y obligaciones del Director de Educación:

I. Formular recomendaciones, elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la función social educativa en el estado y el municipio;

II. Auxiliar a las Autoridades Educativas Estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Autoridad Educativa Federal y Estatal proporcionen;

III. Gestionar y otorgar reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas económicas a los docentes que se destaquen en el ejercicio de su profesión dentro del municipio, previa autorización del Presidente Municipal siempre y cuando se encuentre contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente;

IV. Impulsar e implementar acciones para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como una mayor equidad educativa, con igualdad en oportunidades de acceso, permanencia y promoción en el municipio;

V. Atender de manera especial los servicios educativos, que por estar en localidades aisladas o en zonas marginadas - urbanas y rurales -, sea considerablemente mayor la posibilidad de atraso o deserción, mediante la asignación de elementos de mejor calidad - humanos, materiales y técnicos - para enfrentar los problemas educativos de dichas localidades;

VI. Promover la instalación de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Integración Social, internados, albergues escolares e infantiles y demás planteles, que apoyen en forma continua y permanente el aprendizaje y el aprovechamiento de los alumnos;

VII. Promover y prestar servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular, a efecto de procurar la terminación de su educación básica;

VIII. Gestionar u otorgar apoyos pedagógicos a grupos con requerimientos educativos específicos, tales como programas encaminados a recuperar retrasos en el aprovechamiento escolar de los alumnos;

IX. Promover el establecimiento de Sistemas de Educación Distancia;

X. Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de la población, tales como programas de alfabetización y educación comunitaria;

XI. Otorgar estímulos a las instituciones y personas que, sin perseguir fines de lucro, se dediquen a la educación en localidades aisladas o en zonas marginadas, de conformidad a la disponibilidad del presupuesto, previa autorización del Presidente Municipal siempre y cuando se encuentre contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente;

XII. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el municipio;

- XIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el municipio;
- XIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;
- XV. Diseñar e instrumentar programas alternativos de educación inicial y especial en zonas marginadas – urbanas y rurales - que incluyan orientación a padres de familia;
- XVI. Proponer la celebración de convenios con las Autoridades Educativas Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo;
- XVII. Promover la ampliación y el aprovechamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XVIII. Impulsar la ampliación, mejora y el equipamiento de las escuelas públicas establecidas en el municipio;
- XIX. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;
- XX. Desarrollar y gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos;
- XXI. Diseñar e instrumentar programas dirigidos a los padres de familia, que les permitan dar mejor atención a sus hijos e hijas;
- XXII. Promover mayor participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de fomento educativo en el municipio;
- XXIII. Implementar actividades que permitan ampliar la calidad y la cobertura de los servicios educativos, en el municipio;
- XXIV. Implementar programas asistenciales, ayudas alimenticias, campañas de salubridad, de educación y demás medidas tendientes a contrarrestar las condiciones sociales que impidan la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos con el auxilio y la coordinación de las autoridades municipales y estatales competentes;

XXV. Implementar acciones coordinadas con las escuelas públicas y privadas en el municipio para la promoción y adopción de una “Cultura de Valores” , la ética y el civismo;

XXVI. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planteles educativos municipales para la consecución de sus objetivos;

XXVII. Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el H. Ayuntamiento;

XXVIII. Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;

XXIX. Promocionar las actividades realizadas en la Biblioteca Pública Municipal con las instituciones Educativas de todos los niveles educativos;

XXX. Integrar periódicamente la estadística en materia educativa y remitirla para la toma de decisiones;

XXXI. Planear las actividades Cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar;

XXXII. Planear las actividades Cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar;

XXXIII. Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relaciones con actividades cívicas organizadas por el H. Ayuntamiento;

XXXIV. Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos fuera de la institución;

XXXV. Fungir como enlace para la implementación de acciones municipales en las escuelas públicas y privadas del municipio; y

XXXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y BANDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 72

Al frente de la Dirección de Cultura y Banda Municipal habrá un Director, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 73

Son facultades y obligaciones del Director de Cultura y Banda Municipal:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el municipio;
- II. Organizar, promover, apoyar y programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del municipio;
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas;
- IV. Promover la creación, definición y el aprovechamiento de espacios públicos y de la infraestructura municipal para la promoción del arte y la cultura en el municipio;
- V. Fomentar el hábito de la lectura en el municipio;
- VI. Promover la realización de planes y programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;
- VII. Garantizar en el municipio el disfrute, preservación, promoción, difusión y recreación de la cultura, que como derecho en la vida cultural, todo habitante tiene;
- VIII. Promover la participación de los individuos, grupos y organizaciones privadas en la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura;
- IX. Celebrar y contribuir a la realización de convenios con los Órganos Federales competentes, el Gobierno del Estado, Instituciones Públicas o Privadas, para propiciar la fácil realización de acciones, que tengan por objeto la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura.
- X. Impulsar la tarea editorial y los contenidos culturales para promover la cultura en todos los sectores de la población;
- XI. Organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de la riqueza e infraestructura cultural del municipio;
- XII. Coordinar y difundir la organización de Festivales Culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la riqueza cultural y la identidad del municipio, a nivel local, nacional e internacional;

- XIII. Proyectar y difundir las artes escénicas, artes plásticas y las diversas formas de manifestación cultural en el municipio para toda la población, con especial énfasis de adolescentes y jóvenes;
- XIV. Impulsar el establecimiento de Casas de Cultura, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural en el municipio;
- XV. Gestionar, otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, personas colectivas e Instituciones Públicas o Privadas que se hayan destacado en la promoción, preservación, difusión e investigación de la Cultura Municipal;
- XVI. Proteger y promover el desarrollo de lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de la cultura indígena;
- XVII. Apoyar y promover al Ballet Folklórico Municipal, así como la Banda de Música Municipal;
- XVIII. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios de cultura;
- XIX. Propiciar conjuntamente con el sector privado la promoción, el desarrollo y la educación en el sector cultural en el municipio;
- XX. Llevar un registro detallado de los eventos, talleres y cursos organizados por la Dirección, así como de los beneficiarios de programas de culturales, y remitir periódicamente un informe simplificado;
- XXI. Promover y apoyar la capacitación de los prestadores de servicios culturales, creadores y administradores de la cultura, así como de promotores culturales regionales y de técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural;
- XXII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos para promover el desarrollo cultural;
- XXIII. Proyectar, promover y apoyar el incremento, y aprovechamiento de la infraestructura cultural con la participación de los sectores público y privado;
- XXIV. Fomentar, coordinar y organizar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades culturales en el municipio;

XXV. Gestionar y administrar de conformidad a la normatividad vigente, donaciones en favor del patrimonio cultural del municipio, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales;

XXVI. Organizar y promover directamente o a través de terceros, la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones de carácter cultural;

XXVII. Realizar estudios y elaborar planes y proyectos para la preservación, promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones;

XXVIII. Fomentar las relaciones de orden cultural con los Ayuntamientos de los municipios del Estado;

XXIX. Proporcionar servicios culturales, por sí, o a través de terceros, mediante la coordinación institucional y el aprovechamiento de centros regionales, bibliotecas, casas de cultura, museos, teatros, parques, talleres de arte y demás establecimientos de carácter cultural; establecidos en el municipio;

XXX. Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la región circundante al municipio, mediante la ejecución de programas que tiendan a la protección y fomento de sus lenguas, culturas, recursos, usos y costumbres;

XXXI. Promover, impulsar y organizar el desarrollo del sector artesanal, en el ámbito de su competencia;

XXXII. Fortalecer la identidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas del municipio;

XXXIII. Gestionar el acceso a los programas que ofrezcan las Secretarías de Cultura o afines del Gobierno Federal, o estatal, efectuando su operación de acuerdo a los lineamientos que estas últimas establezcan;

XXXIV. Gestionar y realizar los trámites necesarios para obtener recursos de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional con total transparencia y estricto apego a la normatividad;

XXXV. Apoyar y promover al Ballet Folklórico Municipal, así como la Banda de Música Municipal a través de la adquisición de equipos, la organización de eventos y la producción de material para su difusión tanto en el municipio como en el estado;

XXXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los ordenamientos aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 74

Al frente de la Dirección de Atención Empresarial habrá un Director u Homólogo, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 75

Son facultades y obligaciones del Director de Atención Empresarial:

I. Fomentar la inversión, la creación de empleos, y en general, el desarrollo económico del municipio;

II. Impulsar la competitividad y el desarrollo económico del municipio, sobre las bases del desarrollo humanista y sustentable para elevar el bienestar de sus habitantes.

III. Coadyuvar con el Gobierno del Estado, en la orientación del desarrollo económico estatal a través del municipio;

IV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal en el ámbito de competencia y jurisdicción municipal, políticas públicas claras para estimular la inversión, incluyendo esquemas para incentivar el establecimiento y desarrollo de las empresas;

V. Promover el desarrollo de infraestructura logística y de conectividad con la finalidad de facilitar el establecimiento de inversiones productivas y la consolidación de centros de comercio;

VI. Impulsar la educación técnica y la capacitación en áreas de conocimiento relacionadas con la vocación económica del municipio y los sectores estratégicos presentes en él;

VII. Coadyuvar con los productores para desarrollar esquemas de producción y comercialización competitivos;

VIII. Promover y gestionar incentivos empresariales a la inversión con el Gobierno del Estado en beneficio del desarrollo económico municipal; así como a través del H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia previo acuerdo con el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables vigentes;

- IX. Impulsar proyectos y estrategias de modernización, innovación y desarrollo tecnológico para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales;
- X. Promover la capacitación y formación empresarial, así como la asesoría y consultoría para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales;
- XI. Impulsar el acceso al mercado de los productos elaborados por las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales;
- XII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el municipio, para la obtención de autorizaciones correspondientes, con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Definir conjuntamente con las representaciones empresariales la “Agenda Empresarial”, para impulsar la economía local y el crecimiento de las empresas instaladas en el municipio en beneficio de los tehuacanos;
- XIV. Fomentar las cadenas productivas con la participación del sector educativo, empresarial, las instituciones financieras y los demás Órdenes de Gobierno;
- XV. Impulsar el desarrollo proyectos e iniciativas que coadyuven a detonar el desarrollo económico del Centro Histórico;
- XVI. Implementar estrategias y acciones para fomentar el consumo de productos locales;
- XVII. Promover e impulsar la capacitación, el adiestramiento y la vinculación para el trabajo de los jóvenes con el auxilio de la Dirección de Educación y el sector académico del municipio;
- XVIII. Implementar y operar el servicio municipal de empleo, así como apoyar al Gobierno Federal y Estatal en las iniciativas para promoción y vinculación del empleo en el municipio;
- XIX. Impulsar y coordinar las acciones de Mejora Regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal;
- XX. Implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXI. Impulsar la instalación, el fortalecimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, a través del acompañamiento gubernamental y su vinculación con los sectores sociales y productivos de Tehuacán;
- XXII. Proporcionar atención, información y asesoría en materia de desarrollo económico y apertura de empresas a emprendedores;

XXIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, a través de la asesoría y el apoyo a emprendedores para el establecimiento de nuevas empresas;

XXIV. Promover la inversión privada y social en el Municipio, así como gestionar y aplicar incentivos empresariales para la instalación de nuevas empresas;

XXV. Gestionar, administrar y promover la creación de marcas y distintivos locales para los productos hechos en Tehuacán, así como asesorar a las empresas para la mejora de su marca e imagen institucional;

XXVI. Promover la innovación y vinculación entre el sector académico y empresarial para el fortalecimiento de las empresas establecidas en el municipio;

XXVII. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico de carácter industrial;

XXVIII. Organizar, atraer y promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de servicios en el municipio;

XXIX. Promover e incentivar el comercio formal, así como regular las actividades de abasto y comercio;

XXX. Fomentar la vinculación entre el sector productivo y el académico, para el acceso de futuros egresados al entorno laboral y el impulso a la productividad.

XXXI. Promover entre las empresas del Municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

XXXII. Proponer convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;

XXXIII. Promover e instrumentar conjuntamente con la Contraloría Municipal la revisión de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades;

XXXIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los ordenamientos aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 76

Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería habrá un Director u Homólogo, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales, agropecuarias, industriales y de servicios en el municipio de Tehuacán;

II. Promover el desarrollo rural sustentable entendido como el mejoramiento integral del bienestar social de la población del campo de Tehuacán, procurando el crecimiento económico sostenible, la reducción de la pobreza y la marginación, la promoción de la equidad social y de género, la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales, en coordinación con las Dependencias municipales correspondientes y el Gobierno del Estado;

III. Desarrollar e implementar políticas públicas y programas municipales, así como en coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno, orientadas al desarrollo sustentable del sector rural de conformidad a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;

IV. Promover la capitalización del sector rural mediante la ejecución y/o gestión de obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad;

V. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable;

VI. Asistir al Presidente o participar en su representación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;

VII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas

incluyendo las criollas por sí mismo o en coordinación con el Gobierno del Estado;

VIII. Promover e impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica y social de los agentes de la sociedad rural; por sí mismo, o a través del apoyo del Gobierno del Estado y el sector académico establecido en el municipio;

IX. Gestionar inversión tanto pública como privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, la conservación y mejoramiento de los recursos naturales en las cuencas hídricas, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales y forestales para la extracción de productos en apego a la normatividad vigente;

X. Apoyar a los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su constitución, incrementar su productividad y su mejora continua;

XI. Promover e implementar acciones municipales en el marco de su competencia, así como coadyuvar con los diferentes Órdenes de Gobierno en la inspección y vigilancia de la sanidad vegetal, de la salud animal, y en cuanto a la inocuidad de los productos;

XII. Promover la exportación agropecuaria de los productos del campo de Tehuacán en coordinación con las autoridades correspondientes;

XIII. Capacitar y asesorar a los productores para la mejora en los procesos de extracción o cosecha, incremento en los grados de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización;

XIV. Fomentar el establecimiento de unidades familiares de producción para propiciar el autoconsumo agropecuario;

XV. Implementar programas municipales y en coordinación con los distintos Órdenes de Gobierno para el fomento de la industria, agroindustria y la integración de cadenas productivas, así como para el desarrollo de la infraestructura industrial en el medio rural;

XVI. Promover y coadyuvar a la conservación, el mejoramiento y la restauración de los suelos y demás recursos naturales;

XVII. Implementar y/o gestionar programas de capacitación y asistencia técnica rural;

- XVIII. Vigilar el adecuado tratamiento, previo a la descarga de aguas residuales en los cultivos o cuerpos de agua, con el apoyo de autoridades municipales competentes;
- XIX. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en la implementación de acciones para el fomento de la acuacultura en el municipio y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales relacionados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fomento a la Acuacultura y Pesca Sustentable para el Estado de Puebla;
- XX. Promocionar los programas municipales de apoyo al campo;
- XXI. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;
- XXII. Establecer contacto permanente con las asociaciones, pequeños, medianos y grandes productores agropecuarios a efecto de apoyarlos a mejorar sus esquemas de organización, producción, vinculación y comercialización de sus productos;
- XXIII. Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos municipales, estatales o federales para el fortalecimiento del sector rural;
- XXIV. Formular, gestionar e implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;
- XXV. Impulsar y coadyuvar en la tecnificación del campo;
- XXVI. Impulsar el fortalecimiento organizativo y legal del sector agropecuario en el municipio;
- XXVII. Participar en las reuniones del Consejo Municipal, el consejo Distrital de Desarrollo Rural y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia;
- XXVIII. Impulsar la vinculación entre sectores del municipio para la comercialización de los productos del campo;
- XXIX. Verificar la adecuada integración de expedientes de beneficiarios, así como el estricto cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas del Campo;
- XXX. Fomentar la sanidad animal, así como la sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- XXXI. Integrar y mantener un estricto control de los expedientes relacionados con la asignación de apoyos, así como de beneficiarios de los programas del sector rural;

XXXII. Elaborar y mantener un registro estadístico sobre la producción agropecuaria del campo tehuacanos;

XXXIII. Asesorar y brindar acompañamiento a productores para el registro de fierros y marcas ante la Secretaría del Ayuntamiento; y

XXXIV. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, este Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y ABASTOS

ARTÍCULO 77

Al frente de la Dirección de Fomento y Abastos habrá un Director u Homólogo, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 78

Son facultades y obligaciones del Director de Fomento y Abastos:

I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales, agropecuarias, industriales y de servicios en el municipio de Tehuacán;

II. Garantizar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de sus subordinados con respecto a la aplicación del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla; y en su caso, levantar acta administrativa y/o denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de corrupción u omisión relacionado según sea la gravedad del caso;

III. Promover e incentivar el comercio formal, así como regular las actividades de abasto y comercio;

IV. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, tianguis y abasto;

V. Administrar y ordenar los mercados, tianguis y centros de abasto municipales;

VI. Regular, ordenar y sancionar en coordinación con las instancias competentes el comercio en la vía pública;

VII. Solicitar y mantener actualizado conforme a las disposiciones vigentes el Registro de Uniones o de cualquier forma de asociación constituida legalmente que realice actos de comercio lícito el

municipio y que tenga por objeto la defensa, representación o consecución de los intereses legítimos de sus agremiados;

VIII. Expedir permisos para ejercer el comercio en los espacios consignados dentro de un mercado o central de abasto, en un tianguis o en calles, plazas, parques, portales y lotes baldíos a través de puestos, carpas, mesas y combinaciones diversas, en tanto que se haga uso de lugares o espacios al aire libre; siempre y cuando el solicitante tenga la capacidad legal para realizarlo; y en su caso, cuente a su vez con las Licencias que expida el H. Ayuntamiento para aquellas actividades que requieren de control especial en los términos previstos por el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla;

IX. Asesorar a los solicitantes de permisos y licencias relacionados con la fracción anterior, con respecto a los trámites requeridos y disposiciones aplicables;

X. Implementar inspecciones aleatorias a los mercados municipales, solicitando a los locatarios la tarjeta de identificación establecida en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública, así como la documentación que corresponda a su puesto o local incluyendo la licencia o permiso actualizados, estableciendo en su caso, las sanciones dispuestas en el respectivo Reglamento;

XI. Vigilar por sí mismos, así como apoyar a las autoridades de comercio en la verificación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actuación de los locatarios de los mercados municipales, en cuanto a pesas, medidas, calidad y precios oficiales, en beneficio de las clases populares y de la ciudadanía en general;

XII. Vigilar y garantizar que tanto los locatarios de mercados municipales, como los administradores de los mismos, cumplan las disposiciones de higiene contenidas en los ordenamientos de salud y las correspondientes al Reglamento Municipal de Protección Ambiental;

XIII. Retirar e instruir el retiro de puestos, así como la revocación de licencias o permisos municipales por causa de interés público cuya instalación o funcionamiento contravengan las disposiciones del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública, o atenten contra la moral y las buenas

costumbres, causen problemas de salubridad, higiene, seguridad o de control ambiental.

XIV. Ampliar, vigilar y sancionar el incumplimiento de los horarios establecidos en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública;

XV. Regular y vigilar el comercio en la vía pública, así como a los prestadores de servicios ambulantes de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública;

XVI. Retirar de la vía pública a los prestadores ambulantes de servicio, a comerciantes ambulantes, a los de puestos fijos, semifijos, así como a sus mercancías, instalaciones o elementos que utilicen, cuando no cuenten con la licencia o permiso para realizar su actividad, o bien cuando infrinjan disposiciones legales aplicables.

De igual modo, cuando los puestos o instalaciones utilizadas, no ofrezcan seguridad, originen conflictos de vialidad, afecten los intereses de la comunidad, representen problemas de higiene, contaminación visual o auditiva, o en su caso, dañen o alteren el mobiliario público.

XVII. Priorizar la vigilancia y el retiro de puestos fijos, semifijos y prestadores ambulantes cuando estos utilicen como combustible gas L.P. o natural y/o aceite hirviendo en la vía pública, así como cuando se ubiquen en zonas de riesgo o alto riesgo para la población, de alto flujo peatonal, en los alrededores de hospitales y centro de salud, o cerca de industrias o negocios que por su naturaleza sea de peligrosos, explosivos o inflamables, y de bienes muebles artísticos o inmuebles históricos que por la expedición de contaminantes pudiesen verse dañados; lo anterior, preferentemente con el apoyo de la Unidad Operativa de Protección Civil Municipal.

XVIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados en la vía pública, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública;

XIX. Vigilar y en su caso sancionar, el incumplimiento del horario permitido para ejercer actividades mercantiles en la vía pública;

XX. Expedir permisos para la instalación y explotación de juegos mecánicos en la vía pública de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública, siempre cuando, presenten dictamen o

anuencia previa de la Unidad Operativa de Protección Civil Municipal;

XXI. Regular y vigilar la instalación de Tianguis en el municipio;

XXII. Integrar y mantener actualizado el padrón general e individual de todos y cada uno los Tianguis establecidos en el municipio, de conformidad a las disposiciones del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública;

XXIII. Mantener en adecuadas condiciones de orden, control e higiene la bodega de trámite o resguardo de mercancía remitida por concepto de sanciones, así como los productos, bienes o mercancía incautada, cumpliendo estrictamente las disposiciones del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública;

XXIV. Garantizar el adecuado levantamiento, control y estricto resguardo de la papelería oficial y de actas circunstanciadas alusivas al retiro y resguardo de productos, bienes o mercancía incautada por el personal acreditado de la Dirección de Fomento y Abastos; y

XXV. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, este Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 79

Al frente de la Dirección de Desarrollo Turístico habrá un Director, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 80

Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Turístico:

I. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla;

II. Promover la celebración de convenios en materia turística con el Gobierno Federal y Estatal para el desarrollo de oferta turística municipal, así como para el impulso a la capacitación y certificación de guías y prestadores de servicios turísticos en el municipio;

- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia turística previa anuencia del Presidente;
- IV. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VI. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- VII. Gestionar e implementar acciones municipales y coordinadas para capacitación y certificación de guías y prestadores turísticos;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de prestadores de servicios y guías turísticos en el municipio;
- IX. Recibir, atender o canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad federal, estatal o municipal competente;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro de datos turísticos municipales, y hacerlo llegar a las instancias estatales correspondientes;
- XI. Promover la creación y el aprovechamiento de infraestructura turística municipal en coordinación con las Dependencias relacionadas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

ARTÍCULO 81

El Director de Patrimonio Histórico dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 82

Son facultades y obligaciones del Director de Patrimonio Histórico:

- I. Promover la conservación de los inmuebles, bienes muebles y monumentos artísticos e históricos que conforman el Patrimonio Histórico del municipio de Tehuacán.

II. Realizar la gestión de recursos y proyectos para la conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal con valor histórico o artístico.

III. Integrar y actualizar de forma permanente el Catálogo de Inmuebles, Bienes Muebles y Monumentos Artísticos e Históricos del Municipio de Tehuacán, contemplando para tal efecto:

a) Inmuebles del Siglo XVI al XIX catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

b) Inmuebles Patrimonio Histórico no catalogados por Instituto Nacional de Antropología e Historia.

c) Esculturas;

d) Monumentos;

e) Placas conmemorativas;

f) Relojes; y

g) Cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio de Tehuacán.

IV. El Catálogo de Inmuebles, Bienes Muebles y Monumentos Artísticos e Históricos del Municipio de Tehuacán, al que se refiere la fracción anterior, deberá integrarse con sus respectivas cédulas o fichas técnicas de información, realizando para tal efecto visitas presenciales e investigación bibliográfica y de campo a modo de para determinar el estado que guardan los bienes muebles, inmuebles y monumentos, considerando para ello:

a) Evidencias fotográficas;

b) Datos bibliográficos de cada inmueble;

c) La historia oral, relatada por usuarios o propietarios y otras fuentes.

d) Información actual, verídica y complementaria al inciso I., II. y III. de esta fracción.

V. Evaluar las modificaciones estructurales que han recibido los inmuebles Patrimonio Histórico y en su caso reportar aquellos que ya han desaparecido.

VI. Vigilar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes las obras de construcción, restructuración, modificación y adaptación de los bienes de interés histórico.

VII. Mantener estrecha comunicación con propietarios de inmuebles históricos o artísticos que se encuentran catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para impulsar su restauración y/o conservación;

VIII. Proporcionar información a los propietarios de los inmuebles catalogados para su resguardo, mantenimiento y trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, si así lo requieren.

IX. Resguardar el material gráfico y documental sobre los proyectos y las obras de restauración y conservación ejecutadas por el H. Ayuntamiento.

X. Rendir informe de actividades al término de cada mes a su superior jerárquico de los cambios, modificaciones o anexos de bienes muebles e inmuebles históricos y artísticos que se encuentren dentro del Municipio de Tehuacán.

XI. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de acuerdos o convenios en materia del patrimonio histórico, que beneficie a los habitantes del Municipio;

XII. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, este Reglamento Interior y la normatividad vigente le confieran.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 83

Al frente de la Dirección de Obras Públicas habrá un Director, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 84

Son facultades y obligaciones del Director de Obras Públicas:

I. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el municipio;

II. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad a la legislación aplicable;

III. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública;

IV. Elaborar el Programa y el Presupuesto Anual de Obra Pública;

- V. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia en representación del municipio;
- VI. Establecer el enlace institucional con las autoridades federales y estatales, para la obtención de recursos en el ámbito de su competencia;
- VII. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión, para la obtención de recursos para el municipio en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar las acciones relativas a la inversión pública en el municipio, en el marco de su competencia;
- IX. Promover y vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal que así lo requiera;
- XI. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas que por concepto de derechos, ésta deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios del Municipio;
- XIII. Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;
- XIV. Formular y concretar los planes rectores, directores viales y los programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;
- XV. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
- XVI. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas;
- XVII. Elaborar el listado de contratistas de obra pública;
- XVIII. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

- XIX. Revisar y proponer, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto;
- XX. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- XXI. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el H. Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- XXII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;
- XXIII. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXIV. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XXV. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- XXVI. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de Estudios y Proyectos de Construcción;
- XXVII. Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XXVIII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XXIX. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XXX. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, en lo referente a la entrega de obras;
- XXXI. Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XXXII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas que se fijen, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

XXXIII. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas;

XXXIV. Asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXXV. Autorizar previo acuerdo con el Presidente Municipal, los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;

XXXVI. Llevar un estricto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que cometan para que tome las medidas conducentes; más no sin antes exhortar por escrito previamente al Contratista el cumplimiento y la subsanación de las irregularidades, por conducto del área jurídica adscrita a su cargo;

XXXVII. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas;

XXXVIII. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente Municipal le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública se haya propuesto;

XXXIX. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XL. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra y supervisores en términos de las disposiciones legales aplicables.

XL I. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio;

XLII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación, realizar las gestiones necesarias para su utilización;

XLIII. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa;

XLIV. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XLV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación enviada por los contratistas, necesaria para la formalización del contrato o convenio correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. Emitir el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas, dando vista de ello a la Contraloría Municipal para su seguimiento correspondiente;

XLVII. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente al Área competente, para que ésta proceda a realizar la acción correspondiente, dando vista de ello a la Contraloría Municipal para su seguimiento correspondiente;

XLVIII. Coordinar y realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos

los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública;

XLIX. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

L. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia, y remitirlos junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente;

LI. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas;

LII. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de esquemas de participación público privado, proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

LIII. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable;

LIV. Supervisar la elaboración de los Presupuestos de Obra Pública o de Servicios Relacionados;

LV. Supervisar la actualización de las Bases del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

LVI. Apoyar y supervisar la Programación del proceso licitatorio de Obra Pública y/o de Servicio Relacionado;

LVII. Supervisar la evaluación de las proposiciones y cuadros comparativos;

LVIII. Apoyar al comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados durante el proceso licitatorio;

LIX. Supervisar y vigilar la emisión del Dictamen para la aprobación de los precios unitarios no previstos en el catálogo original; y

LX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 85

Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano habrá un Director, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 86

Son facultades y obligaciones del Director de Desarrollo Urbano:

I. Promover, regular y garantizar el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y el Desarrollo Urbano Sustentable de los centros de población en el municipio, con el propósito de mejorar los niveles de vida de la población urbana y rural;

II. Conducir la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, centros de población y la ordenación territorial en el ámbito y competencia municipal, en apego a los principios de: accesibilidad universal y movilidad; coherencia y racionalidad, Derecho a la ciudad; Derecho a la propiedad urbana; equidad e inclusión; participación democrática y transparencia; productividad y eficiencia; protección y progresividad del espacio público; resiliencia, seguridad urbana y riesgos; y finalmente, sustentabilidad ambiental;

III. Promover y garantizar la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas que emitan las instancias Federales con el objeto de establecer lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos para garantizar las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y desarrollo metropolitano del país en el ámbito municipal;

IV. Promover, instrumentar y vigilar en el ámbito y competencia municipal, el cumplimiento de las Leyes Federales y sus reglamentos aplicables; de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado; la Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; sus respectivos Reglamentos, los Programas relacionados; los Reglamentos Municipales en la materia, y demás ordenamientos vigentes aplicables;

V. Promover y garantizar el Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo;

VI. Vigilar y regular la adecuada implementación de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los que de éstos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás Programas regionales;

VII. Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, retificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Programas de Desarrollo Urbano aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Promover la organización, recibir y evaluar las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los instrumentos aplicables al Desarrollo Urbano, así como en sus modificaciones generando reportes de ello;

IX. Intervenir y coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes del patrimonio de la Federación o del Estado, conforme a la legislación aplicable;

X. Expedir dictámenes de uso de suelo conforme al Programa de Desarrollo Urbano Sustentable, lo dispuesto en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

XI. Regular el control y la vigilancia, así como otorgar las autorizaciones correspondientes a los actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, retificación y modificaciones de los inmuebles, así como de los desarrollos en régimen de propiedad y condominio; en sus respectivas jurisdicciones;

XII. Recibir, analizar y dictaminar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, división, subdivisión, segregación, fusión,

lotificación, relotificación y modificación de terrenos, previo los dictámenes que al efecto emitan las autoridades y órganos auxiliares competentes y verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

XIII. Verificar que los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y modificaciones de terrenos, cumplan con lo dispuesto en las Leyes, planes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil, protección al ambiente natural y desarrollo sustentable;

XIV. Constatar que se hayan realizado las donaciones respectivas para el adecuado funcionamiento de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio;

XV. Aprobar y dictaminar de conformidad con el programa de desarrollo urbano, la ubicación de las áreas de donación en los fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y desarrollos en régimen de propiedad y condominio;

XVI. Destinar hasta el 50% de la superficie de terreno que reciba en donación gratuita para equipamiento urbano, recreación y/o deporte y el resto para área verde, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano vigente;

XVII. Verificar el avance, terminación y correcto funcionamiento de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, observando la utilización de mecanismos de captación para el aprovechamiento de energías limpias, así como elementos de accesibilidad para las personas con discapacidad

XVIII. Expedir la constancia de terminación de obra, en términos de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XIX. Intervenir en la entrega - recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, levantando en consecuencia el acta respectiva;

XX. Expedir la constancia de municipalización, una vez que se hayan cumplido los requisitos que establece la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXI. Llevar el registro de los fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, divisiones, subdivisiones, fusiones, segregaciones, lotificaciones, retificaciones y modificaciones de inmuebles sujetos a la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXII. Cuidar el buen aspecto de los predios que pertenezcan al Municipio, cumpliendo lo relativo a la normatividad de ecología y medio ambiente, en tanto no se realice la construcción de las obras de equipamiento urbano;

XXIII. Otorgar el permiso para la preventa de lotes en los fraccionamientos, en los términos previstos en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXIV. Verificar que los servicios públicos de agua potable, drenaje, saneamiento, pavimentos y alumbrado público en los fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones, retificaciones y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, una vez realizada la entrega recepción de los mismos, sean prestados a los habitantes de manera eficiente y sustentable;

XXV. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otros Ayuntamientos de los municipios del Estado y de otras Entidades colindantes, para que de manera coordinada se desempeñen las funciones relacionadas con las atribuciones que les competen en materia de fraccionamientos, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Promover la construcción de fraccionamientos de interés social y popular;

XXVII. Promover, evaluar y aprobar los programas para la construcción de fraccionamientos de urbanización progresiva;

XXVIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

XXIX. Instrumentar políticas de consolidación aplicadas a centros urbanos que por su nivel actual de desarrollo sólo requieren de un ordenamiento en su estructura básica, previniendo los efectos negativos de la concentración urbana, pero sin afectar su dinámica actual;

XXX. Notificar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXI. Aplicar las sanciones y medidas de seguridad establecidas por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXII. Integrar y proponer al Cabildo Municipal previa anuencia del Presidente Municipal los Reglamentos municipales y demás disposiciones técnicas y administrativas para la aplicación de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXIII. Promover la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como organizar y/o participar activamente en las sesiones conducentes;

XXXIV. Autorizar los fraccionamientos de cementerios o parques funerarios ajustándose a las normas y dictámenes de las autoridades en materia de salud;

XXXV. Aprobar o negar la instalación de casetas de vigilancia en fraccionamientos, previa elaboración del dictamen correspondiente,

XXXVI. Formular las propuestas y proyectos de enajenación, traspaso o ejercicio de actos de dominio con causa justificada con el auxilio de la Sindicatura Municipal, con respecto de las áreas de equipamiento urbano que por la aplicación de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla reciba en donación el municipio, previa desafectación de dichos bienes del dominio público y autorización del Congreso del Estado;

XXXVII. Notificar oportunamente a los fraccionadores cuando en un predio por fraccionar existan obras o instalaciones de servicios públicos que hubiesen sido construidas previa licencia correspondiente, a modo de garantizar la no interferencia o comisión de daños a las mismas; y en su caso, promover la reparación a satisfacción del H. Ayuntamiento en un plazo determinado por conducto del fraccionador, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor, de conformidad con las leyes correspondientes.

XXXVIII. Si llegado el plazo, el fraccionador no hubiere concluido tales reparaciones, promover su ejecución por parte del H. Ayuntamiento, procediendo a hacer el cobro al fraccionador de la liquidación, junto con las multas y recargos aplicables;

XXXIX. Gestionar la expropiación de las superficies necesarias para accesos, vialidades o áreas para la conducción de los servicios públicos; de conformidad con la ley de la materia y lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, cuando para unir un fraccionamiento en proyecto con otras zonas urbanizadas, sea necesario abrir acceso o conducir servicios públicos a través de predios de terceros que no formen parte del terreno por fraccionar y no medie la anuencia del propietario o propietarios respectivos;

XL. Otorgar la aprobación para construir desarrollos en régimen de propiedad y condominio, así como su ubicación, instalaciones, servicios, áreas de donación, espacios libres, zonas comerciales y demás requerimientos propios de los mismos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código Civil para el Estado de Puebla y el reglamento municipal correspondiente;

XLI. Expedir licencias de construcción para nuevos fraccionamientos garantizando el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los reglamentos municipales aplicables; y en su caso, los convenios de conurbación, las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones jurídicas aplicables cuando el predio abarque el espacio territorial de dos o más Municipios;

XLII. Condicionar las autorizaciones de uso de suelo, de licencias de construcción y de operación, a la autorización respectiva en materia de impacto ambiental, cuando se trate de las obras o actividades establecidas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XLIII. Vigilar la constitución de garantías en favor de la Tesorería Municipal por parte de los fraccionadores, así como autorizar la cancelación de las mismas, de conformidad a los supuestos y disposiciones establecidas en la Ley Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XLIV. Designar inspectores de obra a ingenieros civiles o arquitectos con título legalmente expedido, para que vigilen el desarrollo de las obras y se cercioren del cumplimiento de las especificaciones alusivas a los proyectos definitivos de fraccionamientos;

XLV. Verificar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto áreas de donación y/o construcción de áreas deportivas y/o recreativas en beneficio del H. Ayuntamiento;

XLVI. Otorgar permisos de preventa de lotes a los fraccionadores previo a la conclusión de obras de urbanización, siempre y cuando se cumplan las disposiciones de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XLVII. Otorgar o negar bajo fundamento y motivación las constancias de municipalización, en apego a las disposiciones de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XLVIII. Levantar y resguardar las actas de entrega-recepción final de fraccionamientos, así como las constancias de municipalización, dando vista a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; esto último a costa del solicitante por conducto de la Dirección.

XLIX. Ordenar visitas de inspección a las obras en construcción de fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones de terrenos, así como en los desarrollos en régimen de propiedad y condominio, con la finalidad de vigilar y constatar que se cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; garantizando en consecuencia el levantamiento, así como la notificación del acta correspondiente de conformidad a lo previsto en la Ley antes mencionada;

L. Imponer sanciones y/o medidas de seguridad derivadas de las visitas de inspección y el levantamiento de las actas correspondientes de conformidad a la normatividad vigente aplicable;

LI. Proponer y cuidar el mantenimiento de la nomenclatura de las calles, plazas y avenidas de la ciudad;

LII. Mantener permanentemente actualizados los catálogos de nomenclatura y epigrafía del municipio;

LIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal; la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, los reglamentos municipales y demás ordenamientos aplicables vigentes señalen.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 87

Al frente de la Dirección de Ecología habrá un Director u Homólogo, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada por el Cabildo de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 88

Son facultades y obligaciones del Director de Ecología:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. Planificar y garantizar la ejecución periódica de acciones operativas en materia ambiental;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación, tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio;
- IV. Implementar acciones de prevención y control de la contaminación, así como de conservación y recuperación de los recursos naturales;
- V. Expedir previo análisis correspondiente, la constancia de factibilidad ambiental, de las obras o proyectos que se realicen dentro del territorio Municipal;
- VI. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes para calificar y sancionar las infracciones cometidas las leyes en la materia;
- VII. Participar en forma coordinada con las autoridades Estatales y Federales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia ecológica;
- VIII. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente;
- IX. Promover e impulsar la reforestación municipal;

- X. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con el Programa de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;
- XI. Proteger el ambiente dentro de su circunscripción por sí o de manera coordinada con las instancias federales y estatales correspondientes;
- XII. Integrar y proponer para su aprobación el Programa Municipal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable;
- XIII. Elaborar e implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal previa opinión de la autoridad estatal; así como participar en la propuesta y programación del Ordenamiento Ecológico del Estado en alineación con los programas de desarrollo urbano vigentes;
- XIV. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de circunscripción territorial;
- XV. Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de competencia municipal, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios;
- XVI. Establecer, regular y administrar las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población;
- XVII. Prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas en forma independiente o en coordinación con las autoridades estatales competentes, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio municipal o hagan necesaria la intervención directa del Gobierno del Estado o de la Federación;
- XVIII. Concertar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, la realización de acciones en las materias de su competencia, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- XIX. Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado, los asuntos que afecten el equilibrio ecológico que generen efectos ambientales dentro del municipio;

XX. Integrar el Registro Municipal de Emisiones y Transferencias de Contaminantes al aire, agua y suelo, materiales y residuos de competencia municipal;

XXI. Presentar de forma anual ante autoridad estatal competente, los datos e informes relativos al Registro Municipal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, previo acuerdo que formalicen las partes y de conformidad a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y demás normativas y lineamientos aplicables;

XXII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y sus Reglamentos, en las materias de competencia municipal;

XXIII. Implementar políticas públicas encaminadas a fomentar la utilización de materiales biodegradables;

XXIV. Promover la elaboración o actualización de los Reglamentos de Ecología y Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Municipio;

XXV. Impulsar programas de educación ambiental en la comunidad;

XXVI. Promover la instalación y coadyuvar activamente en la operación de la Comisión Permanente de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XXVII. Promover la celebración de convenios de concertación con el sector social y privado previa autorización del Presidente Municipal para la implementación de acciones conjuntas en el marco de la ley Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XXVIII. Coadyuvar con el Gobierno del Estado a su solicitud de este, para la realización de auditorías ambientales;

XXIX. Brindar por si misma o en coordinación con el Gobierno del Estado apoyo técnico permanente a las medianas y pequeñas empresas y a las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, a fin de asesorarlas en el cumplimiento de la normatividad ecológica;

XXX. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas en zonas de jurisdicción municipal en donde los ambientes naturales requieran ser preservados, restaurados o aprovechados de manera sustentable, quedando sujetos al régimen previsto en la Ley para la

Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; y los demás ordenamientos aplicables;

XXXI. Imponer medidas de protección y vigilancia, en parques urbanos, jardines públicos, corredores, andadores, y en general en áreas análogas en las que existan ecosistemas, a modo de preservar los elementos naturales indispensables para el bienestar de la población;

XXXII. Promover la declaratoria de Zonas de Preservación Ecológica en los Centros de Población del municipio;

XXXIII. Apoyar al Gobierno del Estado y las autoridades competentes, en la elaboración de los estudios técnicos y convenios para el establecimiento y administración de áreas naturales protegidas en la circunscripción municipal;

XXXIV. Promover la autorización y aplicación de recursos municipales para acciones de preservación y restauración de la biodiversidad en el municipio;

XXXV. Promover y apoyar al Gobierno del Estado en las acciones para el establecimiento y operación del Sistema de Monitoreo de la Calidad del Aire, la elaboración de los reportes y de su respectiva publicación para su integración al inventario nacional;

XXXVI. Promover y garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a los sistemas de tratamiento de las aguas residuales de origen urbano del municipio;

XXXVII. Promover y garantizar que los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento, separación, reúso, reciclaje y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, de origen municipal, se ajusten a las Normas Oficiales Mexicanas, los criterios que emita la autoridad estatal, así como las disposiciones vigentes aplicables;

XXXVIII. Ordenar visitas de inspección, levantar el acta correspondiente y aplicar en su caso, sanciones y/o medidas de seguridad cuando se realicen obras o actividades que infrinjan las disposiciones de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, o se produzcan riesgos de contingencia ambiental, desequilibrio ecológico, daños a la salud, deterioro de los recursos naturales, los ecosistemas y sus componentes, en apego a las competencias del municipio y las disposiciones establecidas en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;

XXXIX. Administrar y operar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;

XL. Impulsar la recepción y producción de planta, así como de material vegetativo para reforestación;

XLI. Distribuir la producción de viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio;

XLII. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las áreas verdes;

XLIII. Vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio, sin menoscabo de las funciones, atribuciones y obligaciones del Sistema Operador de los Servicios de Limpia de Tehuacán;

XLIV. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles; y

XLV. Las demás que establezca la ley Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, así como la normatividad vigente aplicable.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 89

Al frente de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, habrá un Titular de Despacho quien se auxiliará de los Coordinadores y Administradores de las diversas Unidades Administrativas adscritas a su cargo y demás personal de la Dirección.

ARTÍCULO 90

Corresponde al Director General de Servicios Públicos Municipales:

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

II. Fomentar en conjunto con los Coordinadores u Homólogos de la Dirección, que las actividades operativas y administrativas de los

servicios públicos se lleven a cabo de manera adecuada, oportuna y eficiente en beneficio de la ciudadanía;

III. Planear, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra realizadas por parte las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Autorizar y supervisar la documentación que soporta la adquisición de materiales para la realización de las actividades de la Dirección;

V. Instrumentar controles permanentes y revisiones periódicas del inventario de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Llevar a cabo la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio;

VII. Impulsar y garantizar la iluminación de calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;

VIII. Promover, realizar y/o supervisar en coordinación con las instancias competentes las obras de instalaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio;

IX. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

X. Elaborar e instrumentar el programa de poda de árboles, a modo de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y mantener la buena imagen del municipio;

XI. Llevar a cabo el derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido con su vida biológica, con el auxilio y la validación de la Dirección de Ecología del H. Ayuntamiento;

XII. Promover el establecimiento de mecanismos para la protección y trato digno de los animales en el municipio de Tehuacán;

XIII. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;

XIV. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

- XV. Proponer la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla;
- XVI. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes;
- XVII. Establecer y regular los Centros de Atención Canina;
- XVIII. Intervenir en los casos de infracciones a la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, aplicando las medidas de seguridad o sanciones que correspondan, siempre que las disposiciones legales emitidas para tal efecto se los permita;
- XIX. Promover entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión, a través de la coordinación con la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento;
- XX. Promover con las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, la implementación de programas de formación en la cultura de bienestar animal;
- XXI. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo responsable el manejo de animales, así como de quienes participan en actividades de verificación y vigilancia, a través de cursos, talleres, reuniones y demás proyectos y acciones que contribuyan al bienestar animal;
- XXII. Planear e implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
- XXIII. Prestar por sí o a través de terceros, los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos; y
- XXIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, este Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 91

Al frente de la Dirección General de Gobierno estará un Director General, quien dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 92

Son facultades y obligaciones del Director General de Gobierno:

I. Coordinar la integración y actualización de la información de las Unidades Operativas de la Dirección General a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones;

II. Establecer, operar y mantener actualizado los sistemas de información para el óptimo desempeño de las tareas y actividades de la Dirección General;

III. Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección General, así como aquellos derivados de las Direcciones a su cargo;

IV. Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente Municipal;

V. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;

VI. Elaborar planes de prevención, reacción y atención de contingencias en materia de seguridad pública, tránsito municipal, reinserción social y protección civil de conformidad a la normatividad aplicable, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su implementación;

VII. Coordinar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de los operativos que realicen las unidades a su cargo y supervisarlos desde su inicio hasta su evaluación, manteniendo informado en todo momento a su superior jerárquico;

VIII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para la obtención de permisos y/o licencias que se

requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;

IX. Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;

X. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos en el municipio;

XI. Diseñar e implementar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con autoridades estatales y federales;

XII. Supervisar la base de datos que integra la información policial homologada e informar a su superior jerárquico oportunamente de los resultados procesados obtenidos de las tareas de inteligencia para la toma de decisiones;

XIII. Llevar a cabo las tareas de enlace con las corporaciones policiales federales, estatales, municipales e internacionales,

XIV. Aplicar y garantizar la correcta instrumentación de los mecanismos de evaluación y supervisión de los Sistemas de Seguridad del Municipio;

XV. Supervisar los programas de capacitación y profesionalización continua en materia de seguridad pública a elementos de la Dirección General, en apego a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

XVI. Opinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Municipal con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a los apoyos derivados del subsidio para la seguridad de los municipios, e informar oportunamente al Director General sobre el estatus de estos;

XVII. Remitir a su superior jerárquico diariamente el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y

XVIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico, este Reglamento Interior y los ordenamientos vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 93

Al frente de la Dirección de Seguridad Pública estará un Director, quien dependerá directamente del Director General de Gobierno y

contará para el auxilio de sus funciones con el personal técnico, operativo y administrativo aprobado de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 94

Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento de manera prioritaria a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las estrategias y convenios con el Estado y la Federación;

II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y programas orientados a asegurar que las funciones de investigación, prevención y reacción se lleven a cabo en apego a la normatividad y ética policial;

IV. Solicitar, recibir y validar el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, y remitirlo al Director General de Gobierno;

V. Coordinar la formación y profesionalización de los elementos policiales que sean enviados los institutos de evaluación, formación y profesionalización a través de instancias capacitadoras en los términos que la Ley precise.

VI. Coordinar todos los procedimientos de profesionalización con la Comisión Municipal de Carrera Policial y el Coordinador Administrativo;

VII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, respetando en todo caso los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones.

IX. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de seguridad pública y con los lineamientos en la materia que se suscriban;

X. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida

que prevengan conductas antisociales y delictivas dentro del municipio de Tehuacán;

XI. Implementar las acciones para dar cumplimiento a objetivos y programas que en materia de Seguridad Pública se deriven del plan municipal de desarrollo

XII. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien la conducta y actuación policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez.

XIII. Asesorar y poner a consideración del Presidente Municipal, la celebración de convenios en materia de seguridad, con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia.

XIV. Conceder audiencias a la ciudadanía y autoridades que así lo soliciten;

XV. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia de lugar donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, con el objeto de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XVI. Cumplir y hacer cumplir 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;

XVII. Establecer mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos a su cargo;

XVIII. Supervisar que los elementos a su cargo cumplan con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la probabilidad de que este cometiendo o participando en la realización de un hecho delictivo o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

XIX. Dirigir los operativos que en el ámbito de su competencia implemente;

XX. Intervenir en el aseguramiento de personas y en la investigación de delitos en los términos de los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Aprender a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia al delincuente y sus cómplices, en situaciones de

urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolo sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente; y

XXII. Las demás funciones que el Director General de Gobierno, y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le confieran.

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 95

La Dirección de Tránsito Municipal estará a cargo de un Director quien dependerá directamente del Director General de Gobierno, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones de conformidad a la estructura y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 96

Son facultades y obligaciones del Director de Tránsito Municipal:

I. Aplicar y observar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal, así como de las demás disposiciones en materia de vialidad, tránsito y transportes en el municipio;

II. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas, acciones y operativos de tránsito vehicular y peatonal;

III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

IV. Mantener la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Tránsito Municipal;

V. Dictar las medidas necesarias tendientes a la superación de los servicios de tránsito;

VI. Formular y proponer al Director General de Gobierno las bases administrativas y las estrategias para el eficaz funcionamiento de las diversas unidades administrativas que comprende la Dirección;

VII. Implementar los dispositivos de control de radar de velocidad, carrusel y operativos de alcoholemia a modo de prevenir la comisión de accidentes, fomentar la Cultura de Prevención y evitar el robo de vehículos;

VIII. Emitir permisos de circulación provisional para vehículos particulares, en tanto se obtiene la documentación respectiva, con una vigencia máxima de treinta días por unidad, previo acuerdo con el Gobierno del Estado y apego a las disposiciones legales vigentes;

IX. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, verificar y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal;

X. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios terminales y otras construcciones que impacten directamente en el tránsito;

XI. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

XII. Controlar la correcta distribución, uso y mantenimiento del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los elementos bajo su cargo;

XIII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su cargo;

XIV. Solicitar, recibir y validar el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, y remitirlo al Director General de Gobierno; y

XV. Las demás funciones que el Director General de Gobierno, y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le confieran.

DE LA ACADEMÍA DE POLICÍA

ARTÍCULO 97

Al frente de la Academia de Policía Municipal habrá un Director, quien dependerá del Director General de Gobierno y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad a la estructura y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 98

Corresponde al Director de la Academia de Policía Municipal aplicar los Programas Rectores de Profesionalización, así como las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Puebla;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas instituciones;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los elementos de la Corporación y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Academia;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;

XV. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos; y

XVI. Las demás, que le confiera su superior jerárquico, este Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REINSECCIÓN SOCIAL REGIONAL DE TEHUACÁN

ARTÍCULO 99

Al frente Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán habrá un Director, quien dependerá directamente Director General de Gobierno.

ARTÍCULO 100

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Director de Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario de conformidad a la estructura y el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 101

Son facultades y obligaciones del Director del Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla y los demás ordenamientos aplicables en materia de Reinserción Social;

II. Coordinar la organización, planeación y ejecución de los planes anuales de trabajo, que están programados para ser desarrollados por las diferentes Áreas Técnicas, Administrativas y de Custodia del Centro;

III. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en las diferentes Áreas Técnicas del Centro Penitenciario.

IV. Supervisar de manera constante el trabajo realizado por las diferentes Áreas Técnicas.

V. Supervisar al interior del Centro Penitenciario, la correcta aplicación del Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

- VI. Promover y garantizar la existencia y adecuada conservación de las áreas mínimas del Centro establecidas en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;
- VII. Elaborar proyectos para realizar las mejoras necesarias a las instalaciones del Centro Penitenciario y ponerlos a consideración de su superior jerárquico, con el fin de tener un adecuado funcionamiento.
- VIII. Coordinar e incluir a la población interna en actividades de beneficio común para mejorar su calidad de vida con los servicios brindados;
- IX. Elaborar y remitir los informes correspondientes a la Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado, dando vista preliminar de ellos, al superior jerárquico de este;
- X. Elaborar las contestaciones de oficios a los Juzgados de Distrito en el Estado, Juzgados Penales de este Distrito Judicial, así como remitir los estudios realizados por las áreas técnicas a las autoridades Municipales y Estatales que los soliciten;
- XI. Integrar, convocar y presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del CE.RE.SO. de conformidad a Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;
- XII. Efectuar reuniones semanales de Consejo Técnico Interdisciplinario con personal de las diferentes áreas técnicas y de seguridad y custodia para darle un seguimiento a las metas programadas en el transcurso del año y a las peticiones realizadas por las Personas Privadas de la Libertad que habitan en la Institución;
- XIII. Fungir como representante del Centro Penitenciario ante las autoridades correspondientes;
- XIV. Atender en audiencias a las Personas Privadas de la Libertad que lo solicitan, para atender cualquier tipo de situación;
- XV. Garantizar la educación básica para las personas privadas de la libertad;
- XVI. Promover la impartición de la educación media, superior y especial de conformidad a la suficiencia presupuestal;
- XVII. Procurar la salud física y mental de los internos, así como la higiene general dentro del CERESO.
- XVIII. Apoyar al Titular de Industrias del Penal para el adecuado cumplimiento de sus funciones, procurando en todo momento el

respeto a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales establecidas en la materia;

XIX. Dictar las medidas necesarias para facilitar la entrada a los abogados defensores de los internos, considerando para tal efecto, la presentación de su cédula profesional.

La visita de los defensores durará el tiempo necesario y la custodia a los internos se realizará sólo visualmente; las autoridades penitenciarias en ningún caso deberán escuchar las conversaciones entre ellos;

XX. Emitir los lineamientos para el acceso a las instalaciones, la permanencia, circulación y salida del personal que labora en el Centro;

XXI. Comunicar a las personas a quienes el interno haya designado a su ingreso como su vínculo con el exterior, los casos de:

- a. Traslado del interno a otro CERESO;
- b. Traslado del interno a un centro hospitalario;
- c. Enfermedad o accidente grave del interno; y
- d. Fallecimiento del interno.

XXII. Procurar que los internos conserven los vínculos con el exterior, a través de las siguientes actividades:

- a. Recibir visita familiar;
- b. Recibir visita íntima;
- c. Acceder a fuentes de información;
- d. Enviar y recibir correspondencia; y
- e. Realizar llamadas telefónicas por los medios autorizados.

XXIII. Emitir los lineamientos para recepción de visitas del exterior;

XXIV. Autorizar los egresos de internos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla;

XXV. Mantener actualizado el registro y las bases de datos de la población penitenciaria del Centro;

XXVI. Imponer correcciones disciplinarias previstas en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla, por determinación del Consejo Técnico previa substanciación de un procedimiento sumario en el que se respetarán las garantías del

interno; se levantará un acta donde se hará constar la fecha y hora de la diligencia, la falta cometida, la manifestación del interno en su defensa y, en su caso, la corrección disciplinaria impuesta, la cual deberá ser proporcional a la infracción cometida.

XXVII. Atender las solicitudes de información de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XXVIII. Realizar el informe mensual de Quejas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y

XXIX. Las demás que le instruya su superior jerárquico, este Reglamento Interior, así como la normatividad vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

ARTÍCULO 102

Al frente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal estará un Director, quien dependerá directamente del Director General de Gobierno, y contará para el auxilio de sus funciones con la estructura orgánica autorizada de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 103

Son facultades y obligaciones del Director de Protección Civil y Bomberos Municipal:

I. Apoyar en las políticas, procedimientos, servicios y acciones derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil para su adecuado y oportuno funcionamiento en beneficio de la población del estado y el municipio;

II. Promover la suscripción de convenios con instancias estatales y federales, para la integración de fondos para la atención de emergencia o desastre y demás acciones relacionadas con la protección civil;

III. Diseñar, desarrollar y/o contratar las herramientas necesarias para la oportuna Gestión Integral de Riesgos;

IV. Asegurar el adecuado funcionamiento del Consejo y la Unidad Municipal de Protección Civil;

V. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, esta Ley, los Reglamentos de las mismas, así como de elaborar y aprobar el

Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa Estatal.

VI. Promover la vinculación permanente entre el Sistema Municipal y el Sistema Estatal de Protección Civil;

VII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Municipal de Protección Civil para su acuerdo con el Presidente Municipal;

VIII. Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;

IX. Promover la integración y el adecuado funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;

X. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

XI. Coadyuvar con la Unidad Estatal en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

XII. Registrar y capacitar a los Grupos Voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad Estatal;

XIII. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;

XIV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;

XV. Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y clasificar la información que se considerará reservada; así como los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;

XVI. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;

XVII. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;

XVIII. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;

XIX. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;

XX. Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad Estatal, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXI. Establecer un sistema de monitoreo interno, así como comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Definir, instalar y supervisar los albergues temporales, así como la infraestructura necesaria para su operación en caso de riesgos o contingencias;

XXIX. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva; y

XXX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este Reglamento Interior, los acuerdos y Resoluciones del Consejo, así como los ordenamientos vigentes aplicables.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 104

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el H. Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al presente Reglamento.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el H. Ayuntamiento les ha encomendado.

ARTÍCULO 105

Los integrantes del H. Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, en cuanto a amonestaciones, multas, suspensiones y/o revocación de mandato.

ARTÍCULO 106

Las comisiones transitorias se nombrarán por el H. Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 107

El H. Ayuntamiento tendrá las siguientes comisiones permanentes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;

VIII. De Igualdad de Género;

IX. De Nomenclatura Urbana, y

X. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 108

Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 109

Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al H. Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 110

Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el H. Ayuntamiento;

II. Los gastos no autorizados por el H. Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;

III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al H. Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y

IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los Titulares de Despacho de las Dependencias Administrativas Municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

TITULO CUARTO

CAPITULO ÚNICO

PREVENCIONES GENERALES

ARTÍCULO 111

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento Interior estará a cargo de la Presidencia Municipal y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto por el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 112

Las cuestiones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por el Presidente Municipal, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 113

Las ausencias y licencias de los servidores públicos municipales no mayores a quince días hábiles, serán suplidas por aquél que designe el superior jerárquico y para las suplencias mayores a quince días por aquél que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 13 de agosto de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 18 de septiembre de 2019, Número 12, Sexta Sección, Tomo DXXXIII).

Primero.- Se abroga el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla de fecha 15 de febrero 2016.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongán al presente Reglamento Interior.

Tercero.- Se deroga el Acuerdo del Honorable Cabildo de Tehuacán, de fecha 22 de agosto de 2008 publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el cual se designa a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, como la Unidad Administrativa Coordinadora de las Acciones en Materia de Acceso a la Información Pública, facultando a su Titular para ejecutar las acciones tendientes a garantizar su acceso, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Cuarto.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuyas presuntas faltas se hubiesen cometido con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, continuarán tramitándose hasta su total conclusión por el Contralor Municipal, conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento de su inicio, por lo que se substanciará el procedimiento contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, vigente aplicable.

El Presidente Municipal Constitucional. **LIC. FELIPE DE JESÚS PATJANE MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Secretario del H. Ayuntamiento. **MTRO. ALEJANDRO GUERRERO MARTÍNEZ.** Rúbrica.