

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable  
Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
23/ene/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.
08/ago/2023	ÚNICO: Se aprueba reformar las fracciones XVII y XVIII del artículo 14 y los artículos 37 y 38; así como derogar las fracciones XI y XVI del artículo 14 y los artículos 31 y 36 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	7
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
ARTÍCULO 1 .....	7
ARTÍCULO 2.....	7
CAPÍTULO II.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	11
ARTÍCULO 3.....	11
ARTÍCULO 4.....	12
ARTÍCULO 5.....	12
ARTÍCULO 6.....	12
ARTÍCULO 7.....	13
ARTÍCULO 8.....	13
ARTÍCULO 9.....	14
CAPÍTULO III.....	15
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL .....	15
ARTÍCULO 10 .....	15
ARTÍCULO 11 .....	15
ARTÍCULO 12 .....	15
ARTÍCULO 13 .....	15
CAPÍTULO IV.....	16
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA. 16	
ARTÍCULO 14.....	16
SECCIÓN I.....	17
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	17
ARTÍCULO 15.....	17
ARTÍCULO 16.....	17
ARTÍCULO 17.....	17
ARTÍCULO 18.....	18
ARTÍCULO 19.....	18
ARTÍCULO 20.....	18
ARTÍCULO 21 .....	18
SECCIÓN II.....	19
DE LA COMPETENCIA DE LA TESORERÍA, CONTRALORÍA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DEMÁS SECRETARÍAS .....	19
ARTÍCULO 22.....	19

ARTÍCULO 23 .....	20
ARTÍCULO 24 .....	22
ARTÍCULO 25 .....	26
ARTÍCULO 26 .....	27
ARTÍCULO 27 .....	28
ARTÍCULO 28 .....	29
ARTÍCULO 29 .....	31
ARTÍCULO 30 .....	32
ARTÍCULO 31 .....	34
ARTÍCULO 32 .....	34
ARTÍCULO 33 .....	36
ARTÍCULO 34 .....	37
ARTÍCULO 35 .....	38
ARTÍCULO 36 .....	39
ARTÍCULO 37 .....	39
ARTÍCULO 38 .....	41
TÍTULO SEGUNDO.....	43
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	43
CAPÍTULO I.....	43
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE SECRETARÍAS, ÓRGANOS AUXILIARES, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO .....	43
ARTÍCULO 39 .....	43
ARTÍCULO 40 .....	43
ARTÍCULO 41 .....	43
ARTÍCULO 42 .....	44
ARTÍCULO 43 .....	44
ARTÍCULO 44 .....	47
ARTÍCULO 45 .....	51
CAPÍTULO II.....	52
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A CARGO DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS, DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.....	52
ARTÍCULO 46 .....	52
ARTÍCULO 47 .....	55
ARTÍCULO 48 .....	56
TÍTULO TERCERO .....	58
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	58
CAPÍTULO I.....	58
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	58
ARTÍCULO 49 .....	58
CAPÍTULO II.....	58

DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA .....	58
ARTÍCULO 50 .....	58
ARTÍCULO 51 .....	58
ARTÍCULO 52 .....	59
ARTÍCULO 53 .....	59
ARTÍCULO 54 .....	59
ARTÍCULO 55 .....	60
ARTÍCULO 56 .....	62
ARTÍCULO 57 .....	63
CAPÍTULO III.....	64
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	64
ARTÍCULO 58 .....	64
ARTÍCULO 59 .....	64
ARTÍCULO 60 .....	65
ARTÍCULO 61 .....	66
ARTÍCULO 62 .....	66
CAPÍTULO IV.....	66
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	66
ARTÍCULO 63 .....	66
ARTÍCULO 64 .....	66
ARTÍCULO 65 .....	67
ARTÍCULO 66 .....	68
ARTÍCULO 67 .....	70
ARTÍCULO 68 .....	71
CAPÍTULO V.....	73
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA .....	73
ARTÍCULO 69 .....	73
ARTÍCULO 70 .....	73
ARTÍCULO 71 .....	73
ARTÍCULO 72 .....	76
ARTÍCULO 73 .....	78
ARTÍCULO 74 .....	79
ARTÍCULO 75 .....	80
CAPÍTULO VI.....	83
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	83
ARTÍCULO 76 .....	83
ARTÍCULO 77 .....	83
ARTÍCULO 78 .....	83
ARTÍCULO 79 .....	84
ARTÍCULO 80 .....	85
ARTÍCULO 81 .....	87
TÍTULO CUARTO.....	88

DE LAS SUPLENCIAS Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	88
CAPÍTULO I.....	88
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGO DE DESPACHO.	88
ARTÍCULO 82.....	88
ARTÍCULO 83.....	88
ARTÍCULO 84.....	89
ARTÍCULO 85.....	89
ARTÍCULO 86.....	89
ARTÍCULO 87.....	90
ARTÍCULO 88.....	90
ARTÍCULO 89.....	90
ARTÍCULO 90.....	90
CAPÍTULO II.....	91
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	91
ARTÍCULO 91.....	91
ARTÍCULO 92.....	91
CAPÍTULO III.....	91
DE LAS SANCIONES .....	91
ARTÍCULO 93.....	91
ARTÍCULO 94.....	92
ARTÍCULO 95.....	92
ARTÍCULO 96.....	92
TÍTULO QUINTO .....	93
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN.....	93
CAPÍTULO I.....	93
DE LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN.....	93
ARTÍCULO 97.....	93
CAPÍTULO II.....	93
DE LAS JUNTAS AUXILIARES.....	93
ARTÍCULO 98.....	93
ARTÍCULO 99.....	93
ARTÍCULO 100.....	93
ARTÍCULO 101.....	94
CAPÍTULO III.....	94
DE LAS INSPECTORÍAS DE SECCIÓN.....	94
ARTÍCULO 102.....	94
ARTÍCULO 103.....	95
ARTÍCULO 104.....	95
ARTÍCULO 105.....	95
ARTÍCULO 106.....	95

ARTÍCULO 107 .....	95
CAPÍTULO IV.....	98
DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.....	98
ARTÍCULO 108 .....	98
ARTÍCULO 109 .....	99
ARTÍCULO 110.....	99
ARTÍCULO 111 .....	99
ARTÍCULO 112.....	99
ARTÍCULO 113.....	99
ARTÍCULO 114.....	99
ARTÍCULO 115.....	100
ARTÍCULO 116.....	100
ARTÍCULO 117.....	101
ARTÍCULO 118.....	101
ARTÍCULO 119.....	101
ARTÍCULO 120.....	102
ARTÍCULO 121.....	102
ARTÍCULO 122.....	102
ARTÍCULO 123.....	105
ARTÍCULO 124.....	105
CAPÍTULO V.....	105
PROHIBICIONES APLICABLES A LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN.....	105
ARTÍCULO 125 .....	105
TRANSITORIOS.....	107
TRANSITORIOS.....	109

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento y los reglamentos interiores de las dependencias, órganos auxiliares y entidades que de él se deriven, son de orden público, interés social obligatorios para el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y tienen por objeto establecer la integración, estructura, funciones y atribuciones mediante las cuales se rigen las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Presidencia Municipal que conforman la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: Al conjunto articulado de dependencias, órganos auxiliares, órganos desconcentrados, y demás unidades administrativas cuyas facultades y obligaciones específicas determine la normatividad aplicable y cuenten con una relación de supra subordinación, respecto de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Administración Pública Municipal: Al conjunto de dependencias, órganos auxiliares y entidades del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;

III. Administración Pública Paramunicipal: A los organismos descentralizados, empresas con participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos municipales, donde el fideicomitente sea el Municipio y demás entidades municipales con personalidad jurídica y patrimonio propio a las que, en forma genérica se les denominará entidades municipales;

- IV. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- V. Cabildo: Al Órgano colegiado, deliberativo y decisorio, conformado por las y los regidores, síndico municipal, y el secretario del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- VI. Código de Conducta: Al Instrumento normativo que determina las reglas concretas de actuación de las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y define comportamientos, con base en criterios de ética e integridad;
- VII. Código de Ética: Al Instrumento deontológico que enuncia los valores, deberes y principios que deberán seguir las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- VIII. Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- IX. CONAGUA: A la Comisión Nacional del Agua;
- X. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XI. Coordinación General del Sistema DIF Municipal: A la Coordinación General del Sistema DIF Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona o entidad, para promover el uso de información pública y fortalecer los espacios de debate y participación ciudadana;
- XIII. Datos personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;
- XIV. Dependencias: A las secretarías u homólogas que conforman la administración centralizada y desconcentrada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XV. Derecho de Acceso a la Información Pública: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información pública generada o en poder de los sujetos obligados;
- XVI. Derechos ARCO: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales en posesión del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVII. Enlace de Transparencia: A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la dependencia o entidad correspondiente, la atención relativa a las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de Derechos ARCO, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales;

XVIII. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

XIX. Impacto significativo: A aquella situación genérica, que de manera directa afectan el entorno y la forma de vida de los pueblos originarios, considerándose -de manera enunciativa mas no limitativa- las siguientes: 1) la pérdida de territorios y tierra tradicional; 2) el desalojo de sus tierras; 3) el posible reasentamiento; 4) el agotamiento de recursos necesarios para la subsistencia física y cultural; 5) la destrucción y contaminación del ambiente tradicional; 6) la desorganización social y comunitaria; y 7) los impactos negativos sanitarios y nutricionales, entre otras;

XX. Instituto de Transparencia: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

XXI. Jornadas de Proximidad: A la actividad institucional itinerante del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, que tiene por objeto acercar los servicios públicos a los ciudadanos del municipio, en lugares distintos a las oficinas públicas y promover el diálogo con la población;

XXII. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XXIII. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XXIV. Manual de Organización: Al documento que contiene información detallada referente a la legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica su estructura;

XXV. Manual de Procedimientos: Al conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las distintas operaciones o

actividades que se llevan a cabo en cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Municipio: Al Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVII. Obligaciones de Transparencia: A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sitios web oficiales y la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que para ello deba mediar una solicitud de acceso;

XXVIII. Órganos Auxiliares de Presidencia: A la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, a la Secretaría Particular, a la Consejería Jurídica, a la Coordinación General de Transparencia y a la Coordinación de Comunicación Social;

XXIX. Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXX. PMD: Al Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXI. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXII. Presupuesto: A los recursos públicos asignados, en el ejercicio fiscal correspondiente, a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal que conforman la Administración Pública Municipal, como unidades ejecutoras de gasto;

XXXIII. Presupuesto de Egresos: Al Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

XXXIV. Programas Presupuestarios: A los instrumentos que permiten organizar e integrar actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno, marcando las asignaciones de recursos públicos necesarios;

XXXV. Prueba de daño: Al documento argumentativo fundado y motivado que debe realizar el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla como sujeto obligado, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

XXXVI. Pueblos originarios: A los pueblos que descienden de poblaciones que habitaban el Municipio o una región geográfica de este en la época de la conquista o colonización o del establecimiento de las actuales fronteras territoriales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conserven todas sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;

XXXVII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXVIII. SATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXIX. Sindicatura Municipal: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XL. Tabla de Aplicabilidad: Al documento aprobado por el Instituto de Transparencia que señala de manera gráfica todos y cada uno de los artículos que por normatividad a cada sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia y el área o unidad administrativa responsable de generar y publicar la información tanto en el sitio web del sujeto obligado, como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XLI. Tesorería Municipal: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XLII. Unidades Administrativas: A las estructuras administrativas internas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal que incluyen sus direcciones, coordinaciones o jefaturas o cualquier otra figura que ejecute o pueda ejecutar gasto y forme parte de la Administración Pública Municipal, y

XLIII. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 3**

El Ayuntamiento como ente de gobierno del Municipio ejercerá las atribuciones exclusivas y concurrentes concedidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los tratados internacionales de los que México sea parte, por la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por la Ley Orgánica Municipal, por las leyes generales y especiales por materia, por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 4**

El Ayuntamiento ejercerá sus funciones con perspectiva de género y prestará los servicios públicos con una visión de equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras, respetando estrictamente los derechos humanos.

El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, a través del procedimiento idóneo hará del conocimiento a los pueblos originarios y/o indígenas propuestas de planes y programas, que causen algún impacto significativo en su entorno o vida de dichos pueblos.

#### **ARTÍCULO 5**

Bajo el principio de igualdad sustantiva y con la finalidad de no generar percepción de discriminación en el lenguaje empleado en este Reglamento Interior y en los reglamentos interiores que de él se deriven, se usará lenguaje inclusivo; sin embargo, si algún sustantivo hace referencia al género masculino, se entenderá indistintamente que se refiere tanto al género femenino como al masculino.

Es decir, dichos ordenamientos deberán ser interpretados en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos pueden adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

#### **ARTÍCULO 6**

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento deberán integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus funciones y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable.

Asimismo, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de estos por cualquier medio no autorizado.

## **ARTÍCULO 7**

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con sujeción a los tratados internacionales, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, lineamientos, normatividad, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que inciden en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 8**

En el ejercicio de sus atribuciones, las personas servidoras públicas del Ayuntamiento observarán las siguientes directrices:

I. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente les corresponden, se realizará conforme al límite de sus competencias;

II. Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, contratos o convenios se dirijan a las unidades administrativas, las personas servidoras públicas cuya competencia incida en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de dependencia o entidad;

III. Las personas titulares de las unidades administrativas podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superior jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

IV. La estructura y distribución de competencias de cada una de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, establecidas por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

V. Cada persona servidora pública integrante de las unidades administrativas será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública municipal

o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio;

VI. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y las personas titulares de dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público;

VII. En todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Municipio, para el Ayuntamiento, o para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

VIII. La evaluación de las unidades administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica, y

IX. Las personas servidoras públicas de las unidades administrativas informarán oportunamente a la persona titular de éstas, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo.

## **ARTÍCULO 9**

Las notificaciones de los actos administrativos del Ayuntamiento se regirán por la ley especial de la materia que los regule y, en su caso, por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Las autoridades municipales promoverán el uso de notificaciones por medios digitales y, en su caso, solicitarán a los usuarios señalar un domicilio en el Municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 10**

La Sindicatura Municipal como integrante del Ayuntamiento, deberá atender los asuntos que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal, su reglamento interior específico, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como los señalados en la demás normativa aplicable.

##### **ARTÍCULO 11**

La Sindicatura Municipal tiene por objeto la representación legal del Municipio, como una autoridad garante y protectora de los derechos humanos, vigilando que los procesos legales sean atendidos de manera puntual y satisfactoria, para que, de esa manera, se otorgue seguridad jurídica a los habitantes del Municipio respecto a los actos emitidos por el Ayuntamiento, procurando que aquellos sean pronunciados dentro del marco de la legalidad y siempre en beneficio de la ciudadanía.

##### **ARTÍCULO 12**

La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el reglamento interior de la Sindicatura, así como las señaladas en la demás normativa aplicable.

##### **ARTÍCULO 13**

Las personas titulares de las direcciones, jefaturas y demás unidades administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal, tendrán las atribuciones y obligaciones comunes establecidas en el Título Segundo del presente Reglamento, de conformidad al cargo y/o función que desempeñen.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

#### **ARTÍCULO 14**

La Administración Pública Municipal Centralizada se conformará por la siguiente estructura:

I. Presidencia Municipal:

I.1. Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

I.2. Secretaría Particular;

I.3. Consejería Jurídica;

I.4. Coordinación General de Transparencia, y

I.5. Coordinación de Comunicación Social.

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Contraloría Municipal;

V. Secretaría de Gobernación;

VI. Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VII. Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX. Secretaría del Bienestar:

IX.1. Instituto Municipal de las Juventudes.

X. Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género;

XI. Se deroga;<sup>1</sup>

XII. Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;

XIII. Secretaría de Servicios Públicos;

XIV. Secretaría de Infraestructura;

XV. Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable;

XVI. Se deroga;<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Fracción derogada el 8/ago/2023.

<sup>2</sup> Fracción derogada el 8/ago/2023.

XVII. Secretaría de Cultura y Turismo, y <sup>3</sup>

XVIII. Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario. <sup>4</sup>

## **SECCIÓN I**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 15**

La persona titular de la Presidencia Municipal será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y contará con las atribuciones y obligaciones que le conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, las leyes generales y especiales por materia que determinen competencias en el ámbito municipal, este Reglamento y la demás normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 16**

La Administración Pública Municipal en su conjunto, conducirá las actividades administrativas en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y en la alineación de la planeación nacional, estatal y municipal del desarrollo.

#### **ARTÍCULO 17**

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias, entidades, órganos auxiliares y demás instituciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento, en los decretos o acuerdos de creación que se emitan y en la normatividad jurídica aplicable, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente.

---

<sup>3</sup> Fracción reformada el 8/ago/2023.

<sup>4</sup> Fracción reformada el 8/ago/2023.

### **ARTÍCULO 18**

Para el cumplimiento de los objetivos de la planeación del desarrollo municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear de manera permanente o transitoria y mediante acuerdo, consejos, comités, comisiones administrativas, unidades, sistemas y demás órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse en sus acciones con las unidades administrativas del ramo al que estén sectorizadas.

### **ARTÍCULO 19**

Las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal, y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, podrán fusionar, modificar o suprimir, atendiendo a las necesidades y capacidad financiera de la Administración Pública Municipal, y de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos. Las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio serán creadas y extinguidas por decreto del Congreso del Estado.

### **ARTÍCULO 20**

Las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General DIF Municipal, someterán a la aprobación y registro de la Contraloría los manuales de organización y de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento, por lo que serán responsables de su elaboración, siendo obligación del titular de la dependencia, órgano auxiliar o entidad la aprobación de estos.

### **ARTÍCULO 21**

La designación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal se realizará por la persona titular de la Presidencia Municipal, salvo en los casos en los que se requiera aprobación del Cabildo, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA COMPETENCIA DE LA TESORERÍA, CONTRALORÍA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DEMÁS SECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 22**

A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Organizar y guiar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, con el objeto de auxiliar en todo momento a la persona titular de la Presidencia Municipal en la celebración de aquellas;

II. Elaborar el acta de las sesiones de cabildo y encargarse de su publicidad;

III. Expedir las actas, constancias, certificaciones y los documentos públicos que sean legalmente procedentes, emanados del Ayuntamiento, de sus dependencias, entidades o de la misma Secretaría;

IV. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento;

V. Custodiar los convenios, contratos, así como todos los actos jurídicos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal, celebrados en representación del Ayuntamiento;

VI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

VII. Establecer las acciones tendentes a impulsar el resguardo, preservación, organización, clasificación, valoración, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del Municipio;

VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal, para ponerlos a disposición de cualquier persona interesada, y

X. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 23**

A la Tesorería corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar y representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación;
- II. Elaborar programas presupuestarios en colaboración con las Dependencias;
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, en materia financiera;
- IV. Administrar los ingresos del Ayuntamiento, así como establecer la política de recaudación;
- V. Gestionar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios y los que correspondan 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;
- VI. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Ayuntamiento;
- VII. Recibir y conservar las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor de la Tesorería Municipal, y en su caso, hacerlas efectivas conforme al procedimiento que se prevé en las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar orientación a las personas contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IX. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales con las dependencias a las que corresponda;
- X. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las dependencias;
- XI. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

- XII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;
- XIII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad y prescripción de los créditos fiscales;
- XIV. Supervisar y normar las actividades de las oficinas receptoras de pago;
- XV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XVI. Ordenar visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a las personas contribuyentes, responsables solidarios o terceros;
- XVII. Realizar actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Ayuntamiento en estas materias;
- XVIII. Presentar 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 ingreso;
- XIX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del gasto público municipal;
- XX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre aspectos relacionados con la planeación, la definición de la estrategia económica de la Administración Pública Municipal, así como en la elaboración de los proyectos relacionadas con el presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;
- XXI. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXII. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;
- XXIII. Proponer anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal, los criterios y propiciar que se realice la distribución de

las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;

XXVI. 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. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo dispuesto por el Cabildo;

XXVII. Proponer a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas auxiliares, inspectorías, homologas y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

XXVIII. Solventar oportunamente los pliegos que formulen los entes fiscalizadores, conforme a los plazos que para tal efecto determinen, y

XXIX. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 24**

A la Contraloría corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación propuestos por las dependencias y entidades para un correcto desempeño dentro de la administración pública municipal;

II. Realizar propuestas y sugerir recomendaciones al Ayuntamiento relativas a los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general, cuando tengan relación con asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal;

III. Implementar y vigilar las acciones tendentes para prevenir y combatir la corrupción en el gobierno municipal, a través del diseño, ejecución y evaluación de planes y programas que resulten pertinentes;

IV. Ejercer y coordinar las facultades previstas en la normatividad aplicable relativas a los órganos internos de control para supervisar a través de la práctica de auditorías y revisiones, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en lo referente a la materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

V. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Diseñar, expedir y aplicar lineamientos orientadores, que permitan optar por un criterio en situaciones particulares en materia de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, para que sea observado por las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VII. Vigilar que los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, sean observados por parte de las personas servidoras públicas al administrar los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, para satisfacer los objetivos a los que se encuentran destinados;

VIII. Expedir, de conformidad a la normativa aplicable, los lineamientos y criterios, que deben ser observados en el acto de entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión; así como garantizar que dichos lineamientos sean observados;

IX. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

X. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como el obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

XI. Aprobar los lineamientos que deben ser observados para registrar a personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas, tras la sustanciación del procedimiento respectivo por la

autoridad legalmente competente y, hacerlo del conocimiento a las dependencias y entidades municipales, así como a las instancias estatales o federales competentes;

XII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XIII. Suministrar información de manera íntegra y ordenada a las autoridades competentes, respecto a las actividades desarrolladas por la Contraloría para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XIV. Informar al Cabildo a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan las personas titulares de las dependencias y entidades, que signifiquen modificaciones a la estructura orgánica, así como al Reglamento.

XV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

XVI. Emitir opinión a la persona titular de la Presidencia Municipal relativa a la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;

XVII. Diseñar y coordinar el sistema municipal de control interno, para su implementación en la dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVIII. Procurar la implementación de un modelo de contraloría social en la que se encuentren involucradas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIX. Vigilar que los procedimientos de excepción a la licitación pública, así como los demás procedimientos de adjudicación consignados en las leyes respectivas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

XX. Supervisar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, todos 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, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XXI. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXII. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXIII. Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar que sean solventadas las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XXIV. Monitorear y vigilar que se cumplan las observaciones y recomendaciones formuladas en virtud de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición por parte de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas dependencias y entidades;

XXV. Atestiguar a petición de la persona titular de unidad administrativa interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas en la que se haga constar la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como el traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras;

XXVI. Realizar, cuando corresponda al ámbito de su competencia, la investigación a petición de parte, derivado de una queja o denuncia, o bien de manera oficiosa, aquellos hechos de los cuales tuviera conocimiento, que pudieran implicar inobservancia a la normatividad por parte de las personas servidoras públicas o de particulares;

XXVII. Instruir procedimientos de investigación y de responsabilidades, así como imponer las sanciones correspondientes que resulten, siempre que sean de su competencia en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables;

XXVIII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo a la autoridad legalmente competente para su conocimiento;

XXIX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles, y

XXX. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 25**

A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad democrática del Municipio, a través de la participación directa en el estudio, prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

II. Coadyuvar con las dependencias o entidades en la solución de problemas de carácter social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas federales, estatales y municipales;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;

V. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos;

VI. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de orden social, gubernamental o político;

VII. Promover la gobernabilidad democrática en todas las circunscripciones territoriales del Municipio y dar seguimiento a las acciones que para tal efecto desarrollen las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, personas titulares de las inspectorías o personas representantes de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, prevista en la ley;

VIII. Planear y coordinar la organización de plebiscitos, para la elección de los miembros de las juntas auxiliares, las inspectorías, así como, en su caso, de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población en el Municipio, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal;

IX. Vigilar y garantizar que en el ejercicio plebiscitario que se realice para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares, personas titulares de las inspectorías y representantes de cualquier otra forma de

organización administrativa de los centros de población del Municipio, la ciudadanía ejerza su voto de una manera libre e informada;

X. Dictar las medidas necesarias para que, en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, así como cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población en el Municipio, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias y entidades que los ofrecen;

XI. Vigilar, regular y coordinar la actividad comercial de vendedores semifijos en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula, el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales para el Municipio de San Andrés Cholula, y demás normatividad aplicable, y

XII. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 26**

A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Diseñar e implementar las políticas y criterios en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de la administración pública municipal;

II. Procurar que se desarrollen, implementen y mantengan los recursos tecnológicos, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento;

III. Efectuar, a través de la sustanciación de los procedimientos administrativos pertinentes, la baja y destino final de los bienes muebles del Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

IV. Colaborar con las autoridades municipales competentes, proporcionando información recabada en el ejercicio de sus atribuciones, que permita una correcta integración del inventario de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

V. Realizar los procedimientos de adjudicación directa, cuando el monto de la contratación lo permita de esa manera, para lo cual deberá emitir el dictamen correspondiente;

VI. Intervenir en los Comités de los que sea parte;

VII. Integrar y mantener actualizados, en colaboración con las autoridades municipales competentes, los inventarios de los bienes

muebles e inmuebles propiedad del Municipio, o bien, que se encuentre bajo su resguardo;

VIII. Integrar y controlar los expedientes administrativos formados en virtud de las relaciones laborales de las personas servidoras públicas con el Municipio;

IX. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios que deberán percibir las personas servidoras públicas, para ser remitido a Cabildo para su discusión y aprobación;

X. Realizar propuestas referentes a los ajustes de la plantilla del personal al servicio del Municipio, cuando las necesidades del Gobierno Municipal, así lo requieran, y

XI. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 27**

A la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Diseñar y dirigir la política a implementar en el Municipio, respecto a seguridad pública, vialidad y protección civil, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Auxiliar y asesorar permanentemente a la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto a asuntos en materia de seguridad pública, vialidad y protección civil;

III. Colaborar con las autoridades competentes de cualquier nivel en materia de seguridad pública, vialidad y protección civil;

IV. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la suscripción de convenios que fortalezcan la seguridad pública, vialidad y protección civil en el Municipio;

V. Diseñar y ejecutar políticas enfocadas a la prevención en la comisión de faltas administrativas y delitos en el Municipio;

VI. Mantener el orden y la disciplina de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VII. Promover la educación y capacitación permanente de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en materia de seguridad pública, vialidad y protección civil;

VIII. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;

- IX. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- X. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos;
- XI. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- XII. Preservar el orden y la observancia del Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- XV. Proporcionar atención ciudadana a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- XVI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal de formación inicial y de carrera policial, a través de la Academia Regional y/o Estatal y/o cualquier otra instancia de profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable, y
- XVII. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 28**

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar y fomentar el desarrollo de la familia, y la comunidad;
- III. Establecer y coordinar acciones en materia de asistencia e integración social y servicios asistenciales a la población vulnerable del Municipio;
- IV. Promover e impulsar acciones dirigidas al sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;

- VI. Aplicar la política de asistencia social en el Municipio, conforme a las estrategias y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como la federación, con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Atender a la población sujeta de asistencia social, a través de los Centros de Asistencia Integral Comunitario, situados en el territorio del Municipio;
- VIII. Realizar los estudios socioeconómicos pertinentes, con el objeto de identificar las personas beneficiarias de los apoyos sociales que brinda el Sistema DIF Municipal, y de esa manera se integren los padrones correspondientes, en el que se promueva una distribución equitativa;
- IX. Diseñar e implementar acciones en materia de salud, nutrición y odontología tendentes a la prevención de enfermedades de primera instancia;
- X. Establecer y desarrollar la política de atención a la discapacidad e inclusión social en el municipio; a través de la instrumentación de programas y acciones que permitan visibilizar a las personas con discapacidad y procurar su inclusión a través del desarrollo de sus aptitudes y capacidades remanentes;
- XI. Promover la celebración de convenios con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que tengan por objeto establecer programas de manera conjunta, para coordinar y proponer programas para apoyo de la asistencia social, sea pública o privada;
- XII. Coadyuvar con la población en la construcción de una red social para favorecer oportunidades de desarrollo humano en los grupos vulnerables a través de la autogestión, la sustentabilidad, la solidaridad, la justicia, la equidad y la no discriminación en el Municipio;
- XIII. Coordinar el módulo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que se instale en el municipio, con el objeto de brindar a las personas adultas mayores los servicios que se ofrecen;
- XIV. Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos y demás personal del Sistema DIF, y
- XV. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 29**

A la Secretaría del Bienestar corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social;

II. Formular, dirigir e instrumentar la política municipal de bienestar y de desarrollo social;

III. Focalizar las acciones en beneficio de los menos favorecidos por condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad;

IV. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas federales, estatales y Municipales;

V. Formular, proponer y ejecutar los programas de bienestar y de desarrollo social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social, establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Ejecutar acciones en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de bienestar y de desarrollo social en el Municipio;

VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios para establecer acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de desarrollo social y bienestar, con el objetivo de realizar proyectos intermunicipales en beneficio de la sociedad;

VIII. Promover acciones con los sectores público y privado, en materia de desarrollo social y bienestar, en congruencia con el PMD;

IX. Promover e implementar programas para la atención de pueblos indígenas, cualquiera que sea su autodenominación y de las personas habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación;

X. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio;

XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar y desarrollo social;

XII. Proponer y desarrollar campañas informativas o convocatorias dirigidas a la sociedad, con el objetivo de informar las acciones en

torno al bienestar y desarrollo social, así como la difusión de sus programas;

XIII. Proponer al Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la normatividad en materia de bienestar y desarrollo social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Ejercer, en términos de la legislación aplicable vigente, previa autorización por Cabildo, los recursos federales y estatales asignados al Municipio, en materia de bienestar y desarrollo social;

XV. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;

XVI. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas de bienestar y de desarrollo social del Gobierno Municipal;

XVII. Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de la Secretaría, y sus modificaciones, así como acordar los correspondientes, derivados de los acuerdos, o convenios suscritos con el gobierno federal, estatal y municipal;

XVIII. Gestionar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el Municipio, y

XIX. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 30**

A la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Diseñar la política de no discriminación e igualdad sustantiva de género, de cero-tolerancia a la violencia contra las mujeres y de paridad de género del gobierno municipal;

II. Realizar evaluaciones con enfoque de género a las políticas públicas, programas, acciones y servicios del gobierno municipal, a fin de promover y verificar que las mismas estén apegadas al principio de transversalidad de género;

III. Fomentar una cultura de no discriminación, igualdad sustantiva de género y de cero-tolerancia de la violencia contra las mujeres en el Municipio;

- IV. Contribuir a que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones jurídicas que, en materia de igualdad de género, no discriminación y combate de la violencia de género, correspondan al gobierno municipal, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable;
- V. Impulsar liderazgos transformadores para la igualdad de género en todas las áreas de servicio público dentro del Municipio;
- VI. Emitir mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en la toma de decisiones en los sectores social, económico, deportivo, cultural y civil del Municipio;
- VII. Generar estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género, no discriminación contra la mujer y prevención de la violencia de género de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- VIII. Fomentar la integración de políticas públicas que tengan por objeto prioritario el aumentar la participación de las mujeres en los sectores económico, social, cultural, profesional, educativo, deportivo y laboral, promoviendo, con tal fin, la igualdad de género en la población;
- IX. Coordinar mecanismos de colaboración con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la perspectiva de género, derechos humanos, igualdad, paridad de género y cero-tolerancia de la violencia contra las mujeres;
- X. Impulsar programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía económica, social, cultural y político de las mujeres en el Municipio;
- XI. Definir medidas destinadas a erradicar cualquier tipo de discriminación, violencia, hostigamiento y/o acoso sexual dentro de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como de las formas de organización administrativa de los centros de población;
- XII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos, al interior de Ayuntamiento;
- XIII. Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las empresas e instituciones públicas o privadas que apliquen políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la paridad de género en sus organizaciones;
- XIV. Proponer y promover la suscripción de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,

Estatad y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de no discriminación, igualdad sustantiva de género, prevención de la violencia de género y atención a víctimas de violencia de género;

XV. Desarrollar programas, estrategias y acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XVI. Establecer vínculos con instancias públicas, privadas y sociales, así como con instituciones de educación superior, que realicen monitoreo, vigilancia, seguimiento o evaluación de las políticas, proyectos y acciones realizadas por el Ayuntamiento, relacionados con la igualdad de género y los derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres, de la atención a la discriminación y a la violencia de género;

XVII. Proponer la creación de unidades de atención multiagencial para la atención y protección de niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia;

XVIII. Planear, conducir y ejecutar sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como de las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo, y

XIX. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 31<sup>5</sup>**

Se deroga.

### **ARTÍCULO 32**

A la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, servicio de reusó y suministro de agua en vehículos cisterna en el Municipio;

II. Planear, operar, conservar, mantener y administrar los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución

---

<sup>5</sup> Artículo derogado el 8/ago/2023.

de agua potable, así como la recolección y conducción de aguas residuales, el tratamiento y reúso de las aguas tratadas, el manejo de lodos y las descargas a los cuerpos receptores, en la circunscripción territorial de su competencia;

III. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las obras indispensables y servicios relacionados con las mismas para la prestación de los servicios de su competencia, así como recibir, las obras de infraestructura hídrica destinadas a dicho servicios, con la intervención de las autoridades de los tres niveles de gobierno que sean competentes;

IV. Analizar la necesidad y viabilidad de celebrar convenios de coordinación para la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría;

V. Gestionar la obtención de recursos suficientes para contar con infraestructura hidráulica, emprender acciones que fomenten el cuidado de agua, que generen coordinación conurbada y metropolitana, entre otras;

VI. Diseñar e implementar políticas públicas apegadas a la normatividad estatal, federal y cualquier instrumento jurídico internacional en materia de agua;

VII. Implementar acciones de emergencia, tendentes a asegurar la infraestructura destinada a la prestación de servicios públicos competencia de la Secretaría, así como para salvaguardar la salud pública y la seguridad de las personas;

VIII. Elaborar y promocionar los programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua, debiendo realizar acciones inherentes a su desarrollo;

IX. Promover el desarrollo de la investigación científica para la preservación, protección y restauración del agua en cantidad y calidad, para su aprovechamiento sustentable y uso racional y para la incorporación, en la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, de procedimientos y tecnologías orientadas a su uso eficiente y conservación;

X. Promover y facilitar en coordinación con la CONAGUA, la participación de la sociedad en la planeación toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de la política nacional hídrica;

XI. Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado de los centros de población del Municipio, y

XII. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 33**

A la Secretaría de Servicios Públicos corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Prestar los servicios públicos municipales consistentes en; la recolección y disposición de residuos sólidos; limpieza de calles; alumbrado público; mantenimiento de calles, parques y jardines, áreas verdes comunes y recreativas; bacheo y, mantenimiento general;

II. Proponer, elaborar y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales que sean de su competencia;

III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo, procurando la utilización de instrumentos y tecnología que permitan una optimización de funciones y recursos;

IV. Procurar desde el ámbito de su competencia, la observación y el cumplimiento de normas municipales, estatales y federales, en materia de servicios públicos a su cargo;

V. Diseñar y ejecutar las acciones de carácter preventivas o correctivas, que sean necesarias para una eficiente y eficaz prestación los servicios públicos que sean de su competencia, así como valorar la necesidad y conveniencia de aquellas;

VI. Verificar que la prestación de los servicios públicos concesionados se realice de una manera eficiente, y en el caso de detectar irregularidades al respecto, hacerlo del conocimiento a las autoridades municipales competentes;

VII. Dar respuesta y soluciones a las peticiones, reportes y reclamaciones formuladas por parte de las personas usuarias de los servicios públicos municipales a su cargo;

VIII. Proponer a la Tesorería Municipal, las tarifas o cuotas a las que se encontrarán sujetos los servicios públicos municipales, para que de esa manera puedan ser incorporados en el proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Autorizar los proyectos relacionados a la instalación del alumbrado público, así como coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura en la supervisión de las obras relacionadas a lo anterior;

- X. Verificar que se ejecuten trabajos de mantenimiento y conservación al panteón municipal;
- XI. Dar trámite a las solicitudes formuladas por la ciudadanía relativas a la poda y derribo de árboles, para que estas se ejecuten de conformidad a la normatividad aplicable, lineamientos emitidos para tal efecto, o al dictamen fundado y motivado que haya sido emitido por la autoridad competente;
- XII. Establecer normas, criterios y procedimiento a los que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación, así como las mejoras en el servicio de alumbrado público;
- XIII. Prestar los servicios de mantenimiento y reparación de banquetas, guarniciones, aceras, así como pasos peatonales que forman parte de la vía pública del Municipio;
- XIV. Procurar que se realicen trabajos de mantenimiento en las fachadas de los inmuebles propiedad del Municipio, así como en cualquier bien que sea parte del mobiliario e infraestructura urbana que hayan sufrido alguna afectación; así como ejecutar estrategias relativas a una limpieza permanente, eficiente, continua y general en los edificios públicos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, y
- XV. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 34**

A la Secretaría de Infraestructura corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- II. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Formular la propuesta del Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- IV. Formular, ejecutar, vigilar y coordinar los programas referentes a obras públicas en materia de espacios públicos, espacios educativos, servicios básicos y demás obras en el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;

- V. Concertar con otros órdenes de gobierno, programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VI. Participar, previa delegación de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios con Dependencias Federales y Estatales para realizar obras públicas que requiera el Municipio;
- VII. Formular las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- VIII. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 35**

A la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que, en materia de medio ambiente, anuncios, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano, desarrollo rural, desarrollo sustentable, protección al medio ambiente natural y a los animales, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes y ordenamientos legales aplicables federales, estatales y municipales;
- II. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;
- III. Coordinar con la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento, en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Municipio;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro del Municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla y demás normatividad en la materia;
- V. Establecer en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento, capacitaciones, programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento, a partir de la limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

VI. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

VII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, retotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

VIII. Atender las políticas públicas y crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con las atribuciones conferidas al Municipio otorgadas por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IX. Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de su competencia, y

X. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 36<sup>6</sup>**

Se deroga.

### **ARTÍCULO 37<sup>7</sup>**

A la Secretaría de Cultura y Turismo corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Promover y difundir el arte, cultura y turismo en el Municipio;

II. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones y costumbres culturales de todas las regiones del Municipio;

III. Promover la creación de espacios culturales en el Municipio, así como, generar estrategias para la preservación y fortalecimiento de los existentes;

IV. Dirigir un sistema de promoción, desarrollo, así como, formación artística y cultural, a través de la implementación de talleres, cursos y seminarios;

---

<sup>6</sup> Artículo derogado el 8/ago/2023.

<sup>7</sup> Artículo reformado el 8/ago/2023.

- V. Promover las acciones necesarias tendentes a preservar, conservar y divulgar el patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio;
- VI. Diseñar e implementar acciones de promoción y fomento a la creación literaria, artística y cultural de creadores locales, impulsando a la población en general del Municipio;
- VII. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el conocimiento y elementos que constituyen la cultura de los pueblos originarios del Municipio;
- VIII. Instrumentar estrategias y mecanismos que permitan la implementación de acciones de fortalecimiento cultural, así como de fomento de las artes en el Municipio;
- IX. Elaborar los lineamientos que deberán observarse al realizar acciones de promoción, desarrollo, difusión y estímulo cultural en materia de artes plásticas, visuales y escénicas;
- X. Diseñar e implementar acciones y programas tendentes a fomentar la lectura con el propósito de incentivar la creación de comunidades lectoras;
- XI. Diseñar, ejecutar y promover programas en materia de promoción turística, que posicionen al Municipio como un destino turístico atractivo a nivel nacional e internacional;
- XII. Coadyuvar con diversas instancias públicas y privadas para que la cadena de valor de la industria se involucre de manera sustentable y sostenible, para detonar la actividad turística y sea posible la generación de oportunidades en el sector, en beneficio de la población del Municipio, integrando a los proveedores de productos y servicios locales a la cadena productiva del sector turístico;
- XIII. Contar con un inventario actualizado a disposición del público de los bienes y lugares de interés turístico en el Municipio, incluidos los sitios naturales y culturales;
- XIV. Coordinar las estrategias dirigidas a obtener recursos con entidades u organismos públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales para la materialización de programas en materia de turismo;
- XV. Promover e impulsar la capacitación y certificación de las personas prestadoras de servicios turísticos del Municipio;
- XVI. Identificar el perfil de las personas turistas o visitantes, a través de los mecanismos que se generen para obtener información estadística en materia turística;

XVII. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;

XVIII. Generar y ejecutar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones del Municipio;

XIX. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que inciden en su competencia;

XX. Coadyuvar con la Federación y el Estado en el ámbito de su respectiva competencia en la operación del Registro Nacional de Turismo, así como constatar la veracidad de la información que proporcionen las personas prestadoras de servicios turísticos del Municipio para la base de datos de dicho Registro, y

XXI. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 38<sup>8</sup>**

A la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Impulsar las políticas en materia industrial, comercial, artesanal y otros para promover la inversión económica en el Municipio;

II. Coordinar la organización de congresos sobre desarrollo económico y rural en el Municipio, así como participar en aquellos que sea convocado el Ayuntamiento, relativos a las materias referidas;

III. Promover encuentros empresariales de promoción económica a nivel municipal y regional;

IV. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, los proyectos necesarios que permitan ubicar, establecer y desarrollar lugares, zonas o corredores donde se sitúen bienes y áreas de conservación y preservación, afectos al Patrimonio Cultural y Natural del Municipio, con el objeto de promocionar desarrollo económico;

V. Impulsar políticas de promoción al empleo en coordinación con empresas, personas físicas, asociaciones, y en general cualquier ente estatal y/o federal;

---

<sup>8</sup> Artículo reformado el 8/ago/2023.

- VI. Fomentar con empresarios la creación de sociedades mercantiles o cualquier figura asociativa en el medio urbano y rural;
- VII. Otorgar asesoría a inversionistas, impulsando los proyectos económicos que sean necesarios para el Municipio;
- VIII. Implementar acciones para promover apoyos al sector industrial y agropecuario para constituirse como un polo de desarrollo económico que genere fuentes de empleo en el Municipio;
- IX. Vincular a los empresarios, así como a los productores y demás agentes de la sociedad rural con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, en la gestión de recursos para dar viabilidad económica y financiera a los proyectos de desarrollo económico;
- X. Implementar la política Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario y rural en el Municipio;
- XII. Desarrollar proyectos con enfoque de género que reconozcan y fomenten el trabajo de las mujeres en la agricultura, ganadería y demás actividades relacionadas con la biodiversidad del territorio;
- XIII. Formular e implementar programas para la capacitación, transferencia de las tecnologías en el sector agropecuario y rural;
- XIV. Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario y rural sustentable de los recursos naturales;
- XV. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungan como enlace para canalizar las solicitudes de productores;
- XVI. Gestionar ante dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal e Instituciones Internacionales apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XVII. Fomentar y promover la integración de asociaciones agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores;
- XVIII. Fomentar la asistencia técnica con la intervención de las dependencias estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- XIX. Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XX. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo en el sector agropecuario del

Municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;

XXI. Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;

XXII. Diseñar e implementar acciones y medidas que garanticen el bienestar de los animales en el Municipio, dirigidas a una tenencia responsable; así como fomentar un trato digno y respetuoso a aquellos;

XXIII. Verificar que se implementen acciones y medidas, que aseguren el bienestar de los animales, relativas a su tenencia responsable, fomentando un trato digno y respetuoso a aquellos, y

XXIV. Los demás que se encuentren previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE SECRETARÍAS, ÓRGANOS AUXILIARES, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

##### **ARTÍCULO 39**

Las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los presupuestos autorizados.

##### **ARTÍCULO 40**

Las atribuciones específicas de las dependencias, entidades, y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, se establecerán en los reglamentos interiores de cada una de ellas, que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

##### **ARTÍCULO 41**

Las personas titulares de dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal, Coordinación General del Sistema DIF Municipal y homólogos, que funjan como titulares, podrán ejercer

directamente las facultades que este reglamento confiere a las distintas áreas administrativas que les estén adscritas y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acuerdo por escrito.

#### **ARTÍCULO 42**

Las personas titulares de dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y homólogos, podrán establecer mediante acuerdo, las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 43**

Las personas titulares de dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como homólogos que funjan como titulares, contarán con las siguientes atribuciones comunes:

I. Representar legalmente a la unidad administrativa de las que son titulares y ejercer el presupuesto autorizado por Cabildo, mediante la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

II. Acudir en forma personal, por escrito, o por conducto de las personas servidoras públicas que para tal efecto designen, a los llamados de los regidores, de las comisiones de regidores o del Cabildo, para informar o aclarar algún asunto del ámbito de su competencia, que se sea solicitado.

Las personas titulares de las autoridades municipales, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de acudir ante el Ayuntamiento, durante los meses de septiembre y octubre, para dar cuenta a los Regidores sobre el estado que guardan sus respectivas unidades;

III. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, o de su órgano máximo de gobierno, los asuntos encomendados de su competencia que, por su importancia o derivado de la normatividad aplicable, así lo ameriten;

- IV. Aprobar, conducir y supervisar la instrumentación de los planes, programas y políticas generales de la unidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo le confiera, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Proponer y presentar ante la Tesorería Municipal, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia, órgano auxiliar, dirección general, entidad o unidad administrativa, con por lo menos cuatro meses de anticipación al término señalado en la ley de la materia, a fin de que, previa celebración de mesas de trabajo con las Comisiones de Regidores correspondientes, que deberán celebrarse un mes antes del término de ley, el Cabildo lo analice y apruebe;
- VIII. Solicitar suficiencia presupuestaria a la Tesorería Municipal, para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos del Presupuesto de Egresos aprobado y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de Presidencia Municipal la designación, remoción, y en su caso, renuncia de las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa, cuando ésta no sea una facultad reservada al Cabildo;
- X. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los programas y planes de trabajo, evaluar el avance de estos y, en su caso, solicitar a la Contraloría y la SATI, las revisiones y el apoyo necesarios;
- XII. Procurar una comunicación efectiva con la persona titular de la comisión de la regiduría que corresponda, conforme a sus funciones;
- XIII. Elaborar y entregar informes sobre los asuntos de su competencia, a las autoridades de los diferentes órganos de gobierno, que lo soliciten como resultado del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Solicitar la realización de auditorías a las unidades administrativas a su cargo, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestales;

XV. Proponer ante la comisión de regidores correspondiente, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de su competencia;

XVI. Someter a consideración del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación de las unidades administrativas necesarias para la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como la modificación o supresión de éstas;

XVII. Suscribir, coordinar y ejecutar convenios y acuerdos con particulares, dependencias o entidades municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Aprobar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo y remitirlos a la Contraloría, para su validación;

XIX. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;

XX. Comunicar a la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas al servicio público de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal o Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en el ejercicio de sus funciones, que puedan considerarse faltas administrativas;

XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas que le están adscritas;

XXII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés del Municipio;

XXIII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;

XXIV. Delegar a sus subalternos las facultades que le confieren las leyes aplicables o este Reglamento cuando así lo considere necesario y oportuno;

XXV. Atender las solicitudes ciudadanas en el ámbito de su competencia;

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

XXVII. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de administración, resguardo, difusión y acceso de los archivos que obren en su poder y promover, en el ámbito de su competencia, la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento;

XXVIII. Promover y participar en la mejora regulatoria del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones que regulen la materia;

XXIX. Nombrar, designar, remover y/o comisionar, como notificadores, visitadores y verificadores a las personas servidoras públicas que desempeñaran esas funciones, siempre y cuando sea necesario para despachar los asuntos competencia de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal u órgano auxiliar de Presidencia Municipal, y

XXX. Las demás que le confieran los tratados internacionales, las leyes, reglamentos, decretos y convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 44**

Al frente de cada una de las direcciones de área, o unidades homólogas establecidas en la estructura orgánica de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, habrá una persona titular, quien para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones contará con el personal técnico y administrativo necesario, de conformidad con sus necesidades y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aprobada, quienes además de las atribuciones que les confiera su Reglamento específico, les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo, servicios y actividades asignadas;
- II. Formular, presentar y promover estudios, dictámenes, opiniones, proyectos, planes, programas, acciones, investigaciones, diagnósticos e informes, de aquellos asuntos de su competencia;
- III. Elaborar, o en su caso, actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les corresponda, sometiéndose a la consideración de su superior jerárquico;
- IV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes, así como sugerir las reformas o modificaciones al marco reglamentario, elaborando los anteproyectos respectivos, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico y, por conducto de éste, a las autoridades competentes;
- V. Coadyuvar para que personal adscrito a sus áreas cumpla con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso informar a su superior jerárquico la posible inobservancia de esta;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o les sean encomendados, respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;
- VIII. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico o las requeridas por otras áreas de la unidad administrativa;
- IX. Asignar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;
- XI. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

- XII. Coordinar la atención de los asuntos de su competencia con las demás unidades administrativas para un mejor desempeño;
- XIII. Verificar que los actos administrativos que emitan las áreas bajo su adscripción se realicen en los plazos y las formas requeridas, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras unidades administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Proponer al superior jerárquico, las medidas de modernización de los sistemas de trabajo y simplificación administrativa, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas, y la eliminación de la discrecionalidad en las decisiones, susceptibles de ser aplicadas en las áreas administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVII. Participar en la elaboración del programa presupuestario, con la información que le proporcionen las unidades administrativas que tengan adscritas, vigilando su correcta y oportuna ejecución;
- XVIII. Participar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las áreas de su adscripción;
- XIX. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que inciden en el ámbito de su competencia;
- XX. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, que le sea asignada;
- XXI. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XXII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información y datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXIII. Representar al superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos, grupos de trabajo y demás relativos y análogos, así como en los actos que éste determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estos;

XXIV. Solicitar al enlace administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Autorizar las licencias y permisos del personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo;

XXVI. Validar y presentar ante el enlace administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Recibir, en acuerdo a las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos con los sectores público, social y privado, que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;

XXIX. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean encomendados por delegación, mandato, autorización o le correspondan por suplencia;

XXX. Elaborar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXI. Integrar los expedientes del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para la transferencia de archivos, en coordinación con el enlace responsable;

XXXII. Desarrollar estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en la ejecución de los programas de su competencia, con la finalidad de reducir la brecha de desigualdad para las mujeres, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 45**

Al frente de cada Jefatura de Departamento o unidad administrativa homóloga, habrá una persona titular que dependerá de la Dirección o Unidad Administrativa homóloga a la que esté adscrita y contará con las atribuciones que establezca su Reglamento interior específico, además de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del departamento a su cargo conforme los programas y normatividad aplicable;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos relevantes de su competencia que atiendan en la unidad administrativa a su cargo;
- III. Llevar registro de los asuntos que ingresen a su departamento, y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;
- IV. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- V. Proponer estrategias y mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas de gestión administrativa, para mejorar los grados de eficiencia y calidad;
- VI. Proporcionar la información requerida de su área para la elaboración de los Programas Presupuestarios, así como del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa;
- VII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos que le correspondan, y someterlos a consideración del superior jerárquico;
- VIII. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica y operativa requerida por las unidades administrativas, en materia de su competencia;
- IX. Coordinarse con sus homólogos de las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Elaborar, evaluar y entregar los informes a su superior jerárquico y a las autoridades que se lo soliciten, en el ámbito de su competencia, sobre los resultados obtenidos por la unidad administrativa a su cargo;

- XI. Elaborar y actualizar la base de datos del departamento a su cargo y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico;
- XII. Proponer al superior jerárquico y, en su caso, gestionar, elaborar y dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos inherentes a sus atribuciones;
- XIII. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el departamento a su cargo;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;
- XV. Vigilar que, en los asuntos del departamento a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XVI. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- XVII. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por su superior jerárquico;
- XVIII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne el titular de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de la Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A CARGO DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS, DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 46**

El enlace administrativo realizará sus funciones con el apoyo de las personas servidoras públicas de su unidad administrativa y en coordinación con las áreas competentes del Ayuntamiento, informará periódicamente al titular de la unidad administrativa de su adscripción sobre el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento;
- II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- III. Integrar y resguardar, en colaboración de las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, u órgano auxiliar de Presidencia Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;
- VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvente, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;
- VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;

- IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;
- X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;
- XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;
- XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;
- XV. Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;
- XVI. Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;
- XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras;

XIX. Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas;

XX. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XXI. Integrar y tramitar, ante la SATI, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la unidad administrativa de su adscripción sea parte, y

XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría, organismo auxiliar o la persona titular de la dirección de su adscripción.

#### **ARTÍCULO 47**

Las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, deberán prever la figura de enlaces de transparencia, o designar mediante oficio y dentro de su estructura, a la persona servidora pública que ejerza esta función. El enlace de transparencia realizará sus funciones en coordinación y con el apoyo de las áreas de la unidad administrativa, informará periódicamente al titular sobre el cumplimiento de las obligaciones en la materia y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover en la unidad administrativa, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable;

II. Gestionar, dar seguimiento y la debida atención a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido canalizadas por la Coordinación General de Transparencia;

III. Verificar que las unidades administrativas de la dependencia, entidad u órgano auxiliar de Presidencia Municipal a la que se encuentren adscritos, cumplan debidamente con la publicación y carga de los archivos correspondientes a las Obligaciones de

Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecidas en la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO;

V. Proponer estrategias de gobierno abierto a la Coordinación General de Transparencia, previa autorización y por conducto de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción;

VI. Promover y procurar la protección de datos personales en el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa, y

VII. Asistir a los cursos de capacitación convocados por la Coordinación General de Transparencia, a fin de lograr el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia.

#### **ARTÍCULO 48**

Las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, podrán contemplar dentro de su estructura orgánica la figura de Secretaría Técnica, cuya persona titular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar en conjunto con el enlace administrativo el proponer a su superior jerárquico los programas, objetivos, metas y unidades responsables, así como el costo estimado por programa que deberá integrarse en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad;

II. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la unidad administrativa para alcanzar las metas y objetivos fijados;

III. Promover la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diferentes áreas de la unidad administrativa, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia;

IV. Asesorar a las áreas administrativas para cumplir con la información requerida por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento o de otros órdenes de gobierno;

V. Coordinar, registrar y canalizar a las áreas administrativas, las solicitudes y asuntos por atender por parte del titular de la unidad administrativa, derivados de la correspondencia recibida y dar seguimiento a los asuntos turnados;

VI. Informar al titular de la unidad administrativa sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados y supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades que se deban entregar;

- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el titular de la dependencia, entidad u órgano auxiliar, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VIII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita, con la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- IX. Proponer al titular de la unidad administrativa la creación de reglas de operación de los programas municipales en el ámbito de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal delegue o encomiende;
- XI. Dar cuenta de inmediato al titular de la unidad administrativa de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la dependencia, entidad u órgano auxiliar a la que se encuentran adscrito, que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las áreas competentes;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del titular de la unidad administrativa;
- XIV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la información administrativa y estadística de la unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como enlace ante la Coordinación General de Transparencia, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVI. Fungir como enlace en materia de Mejora Regulatoria salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVII. Coordinar con las diferentes áreas de la unidad administrativa la elaboración, actualización y/o modificación de los manuales de organización y de procedimientos;

XVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo Municipal, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública, y

XIX. Coordinar, con apoyo de las diferentes áreas competentes, los eventos institucionales que organice la unidad administrativa.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

###### **ARTÍCULO 49**

Para el ejercicio de las atribuciones que directamente ejerza la persona titular de la Presidencia Municipal, contará con el apoyo de los siguientes órganos auxiliares, mismos que se coordinarán con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- I. Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- II. Secretaría Particular;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Coordinación General de Transparencia, y
- V. Coordinación de Comunicación Social.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA**

###### **ARTÍCULO 50**

La Coordinación Ejecutiva de Presidencia contará con una persona titular que será nombrada y en su caso removida, por la persona titular de la Presidencia Municipal.

###### **ARTÍCULO 51**

La Coordinación Ejecutiva de Presidencia, constituirá un área técnica auxiliar de la persona titular de la Presidencia Municipal para promover que, desde el punto de vista estratégico, la Administración Pública Municipal conduzca sus actividades de forma programada con sujeción al PMD; así como a las políticas e instrucciones que

emita la persona titular de la Presidencia Municipal para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo, rigiéndose en el desarrollo de sus actividades por los principios establecidos por el Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 52**

La Coordinación Ejecutiva de Presidencia auxiliará a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización, coordinación y seguimiento de temas estratégicos que éste le señale, interviniendo en la comunicación de la Administración Pública Municipal relacionados con estos temas.

## **ARTÍCULO 53**

Para el correcto ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Ejecutiva de Presidencia se integrará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Técnica;
- II. Unidad de Acuerdos y Seguimientos, y
- III. Dirección de Atención Ciudadana.

Las personas titulares de estas unidades serán propuestas por el titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, y sus nombramientos deberán ser aprobados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **ARTÍCULO 54**

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia las siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de optimizar su eficiencia y eficacia;
- III. Establecer e implementar, en coordinación con las áreas competentes, mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones estratégicas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

- IV. Elaborar el PMD y el informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio de la persona titular de la Presidencia Municipal, y organizar su presentación pública;
- V. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la Administración Pública Municipal, despachando la resolución que corresponda;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en sus relaciones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;
- VII. Supervisar, en coordinación con las áreas competentes, la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- VIII. Vigilar la difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- IX. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- X. Representar o proponer a quien representará a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XI. Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas a la persona titular de la Presidencia Municipal y remitidas para su atención a las dependencias y órganos auxiliares municipales;
- XII. Realizar estudios de opinión o percepción con el fin de proponer estrategias y acciones de política pública, y
- XIII. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función.

## **ARTÍCULO 55**

La persona titular de la Unidad Técnica dependerá de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, con las unidades administrativas competentes, lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

- II. Integrar y dar seguimiento a los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del PMD e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- III. Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las unidades integrantes de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia para su correcta y oportuna atención;
- V. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- VI. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- VII. Impulsar acciones tendentes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la Administración Pública Municipal e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- VIII. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, indicadores de desempeño para evaluar el desarrollo y aplicación de las políticas y objetivos de la Administración Pública Municipal e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones de la Administración Pública Municipal;
- X. Fortalecer la comunicación con instituciones federales, estatales y municipales, para aprovechar las ventajas de una cooperación interinstitucional e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;
- XI. Generar las bases para la integración y coordinar la elaboración del informe de labores de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Solicitar, organizar e integrar la elaboración de discursos y ponencias que presente la persona titular de la Presidencia, requiriendo a las unidades administrativas la información necesaria para su correcta elaboración;

XIII. Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

XIV. Aplicar, observar y difundir al interior de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de administración de capital humano, y recursos materiales y financieros, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

XV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de recursos financieros asignados a las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente y con apego a la normatividad vigente e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, y

XVI. Fungir como enlace administrativo de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.

## **ARTÍCULO 56**

La persona titular de la Unidad de Acuerdos y Seguimiento dependerá de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, y verificar su cumplimiento informando lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

II. Elaborar, proponer e implementar los lineamientos y metodologías de operación, control y seguimiento de las reuniones de gabinete para el cumplimiento de acuerdos;

III. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las dependencias y entidades, de ámbito Federal, Estatal o Municipal e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

IV. Elaborar e instrumentar los tableros de control y otros instrumentos oportunos para el seguimiento de las acciones de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal;

V. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Presidencia Municipal con otras instancias federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado, en coordinación con las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal responsables de su cumplimiento, e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

VI. Generar comunicación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los diferentes acuerdos ordenados por la persona titular de la Presidencia Municipal e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

VII. Coordinar y dar seguimiento estratégico a los trámites y servicios que las unidades administrativas deban prestar a la ciudadanía en las Jornadas de Proximidad, en coordinación con las autoridades competentes.

VIII. Solicitar e integrar la información que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal reporten para la elaboración del PMD y del informe anual que rinde el Ayuntamiento, y

IX. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración de actas y minutas, así como en la compilación y seguimiento de acuerdos, que se deriven de sus actividades.

## **ARTÍCULO 57**

La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana dependerá de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer para aprobación de la persona titular de Coordinación Ejecutiva de Presidencia esquemas de atención ciudadana;

II. Coordinar la atención a la ciudadanía, verificando que esta sea cordial, respetuosa y responsable;

III. Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos, turnándolas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal por el ámbito de su competencia;

IV. Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal, principalmente;

V. Implementar un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas;

VI. Establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado;

VII. Informar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia acerca de los temas que, por su importancia o problemática, requieran de especial atención, y

VIII. Coadyuvar con los Departamentos de Agenda y de Giras durante los eventos a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas realizadas en dichos eventos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **ARTÍCULO 58**

La Secretaría Particular contará con una persona titular que será nombrada y en su caso removida, por la persona titular de la Presidencia Municipal, y contará con la siguiente estructura:

- I. Secretaría Particular;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Departamento de Agenda, y
- IV. Departamento de Giras.

##### **ARTÍCULO 59**

La persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Comunicar y dar seguimiento de las instrucciones que la persona titular de la Presidencia Municipal dirija a las personas titulares de las dependencias, entidades, Coordinación General del Sistema DIF Municipal y órganos auxiliares de Presidencia Municipal de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer comunicación con las personas titulares de la administración pública paramunicipal, respecto de las prioridades y

asuntos de relevancia que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Recibir de la Oficialía de Partes la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal que deba atender de manera directa y, en su caso, solicitar la opinión de los órganos auxiliares competentes;

IV. Dar seguimiento y verificar que se cumplan los acuerdos a los que llegue la persona titular de la Presidencia Municipal con las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

V. Facilitar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las autoridades competentes, la información necesaria para la atención de los asuntos de la Administración Pública Centralizada;

VI. Coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal para llevar a cabo reuniones y actividades ya sea con la ciudadanía, titulares de las Unidades Administrativas y personas o actores interesados, a fin de que su agenda pública se ejecute de manera eficaz, y

VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa entre la persona titular de la Presidencia Municipal y las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones de éstas.

## **ARTÍCULO 60**

La persona titular de la Oficialía de Partes dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría Particular y será la responsable de la recepción, coordinación, registro, control y supervisión de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal. Para tal efecto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la canalizará para su debida y oportuna atención por parte de las Unidades Administrativas competentes.

La persona titular de la Oficialía de Partes realizará y entregará a la persona titular de la Secretaría Particular, una relación física y/o digital de la correspondencia recibida de manera diaria, para su conocimiento y archivo.

### **ARTÍCULO 61**

La persona titular del Departamento de Agenda dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría Particular y le corresponde coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, con la finalidad de llevar a cabo reuniones y actividades, ya sea con la ciudadanía, titulares de las dependencias, entidades, Coordinación General del Sistema DIF Municipal y órganos auxiliares de Presidencia Municipal y personas o actores interesados, a fin de que su agenda pública se ejecute de manera eficaz.

### **ARTÍCULO 62**

La persona titular del Departamento de Giras dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría Particular y le corresponde implementar la logística derivada de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, para llevar a cabo reuniones y actividades inherentes a la Administración Pública Municipal y/o al Ayuntamiento, ya sea con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, los sectores sociales y empresariales así como con las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como personas o actores interesados, a fin de que su agenda pública se ejecute de manera eficaz.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

### **ARTÍCULO 63**

La Consejería Jurídica, como órgano auxiliar de la persona titular de la Presidencia Municipal, promoverá dentro de la administración pública municipal la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad.

### **ARTÍCULO 64**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Titular de la Consejería Jurídica;
- II. Coordinación General Jurídica;
- III. Dirección de lo Contencioso, y

#### IV. Dirección de lo Consultivo y Normativo.

### **ARTÍCULO 65**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Consejería Jurídica corresponden originariamente a una persona titular, quien dependerá directa y jerárquicamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y dirigir la política pública de la Consejería Jurídica, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del PMD, los lineamientos e indicaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le señale;

II. Asignar a las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica los asuntos encomendados, para su debida atención;

III. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades del Ayuntamiento, con los Poderes del Estado, así como con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería Jurídica;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y rendir informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de estas, cuando sean solicitados;

V. Analizar y, en su caso, validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, nombramientos, resoluciones administrativas, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico que requieran la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellos que, sin requerirla, sean sometidos a su consideración;

VI. Elaborar los proyectos normativos y jurídicos que le sean solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Vigilar y dar seguimiento a la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o jurisdiccionales, en aquellos asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal determine;

VIII. Intervenir en la revisión de los convenios que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal con la federación, entidades federativas y demás municipios, o con los sectores social y privado, con el objeto de contar con una opinión técnica jurídica;

IX. Establecer la organización del trabajo interno de la Consejería Jurídica e instruir a las personas servidoras públicas que le estén adscritas para que presten la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas, independientemente de sus áreas de adscripción;

X. Designar a las personas servidoras públicas que lo deban representar en las entidades, órganos de gobierno, comités, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Consejería Jurídica;

XI. Interpretar y aplicar el presente reglamento, así como, demás disposiciones internas;

XII. Coadyuvar con la instancia competente en la ejecución de acciones para el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Ayuntamiento, cuando ésta lo solicite, y

XIII. Delegar las facultades antes enunciadas a las personas servidoras públicas subalternas.

## **ARTÍCULO 66**

La Coordinación General Jurídica estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Consejería Jurídica con la planeación, programación, organización, coordinación y seguimiento de los planes, programas y actividades de la Consejería Jurídica, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos o indicaciones que les sean señalados;

II. Coordinar con las áreas competentes la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Consejería Jurídica, los informes del avance de programas presupuestarios y la formulación de los Informes de Gobierno;

III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que sean competencia de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Monitorear y dar seguimiento, a las acciones y proyectos que desarrolle la Consejería Jurídica, en el ámbito de su competencia, con el apoyo de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de

Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

V. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, respecto de las consultas que le realicen en el ámbito de su competencia;

VI. Fungir como enlace institucional con los órganos auxiliares directamente adscritos a la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Promover mecanismos de homogeneización de criterios legales entre las áreas jurídicas del Ayuntamiento;

VIII. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el ámbito de su competencia, con los sectores público, social y privado y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;

IX. Proponer, ejecutar y, en su caso, supervisar las acciones para la profesionalización y especialización del personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal;

X. Fungir como enlace entre las áreas o unidades jurídicas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XI. Coordinar los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería Jurídica, y coadyuvar en el control y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Consejería Jurídica, en coordinación con las demás unidades administrativas;

XII. Planear y programar capacitaciones en materia jurídica para el personal de la Consejería Jurídica, de las áreas o unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal y de las demás instancias que lo soliciten, cuando así lo disponga su superior jerárquico y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Coadyuvar en la publicación de estudios, análisis e investigaciones de cultura de la legalidad, así como identificar aquellos que sean susceptibles de difusión mediante documentos, revistas, folletos, campañas, entre otros;

XIV. Coadyuvar en la formulación y producción de materiales para conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad que permita la promoción y divulgación de la cultura de legalidad;

XV. Generar vínculos de coordinación con instancias estatales, nacionales e internacionales, en materia de capacitación jurídica y profesionalización;

XVI. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en la interpretación y aplicación del presente reglamento y demás disposiciones internas, y

XVII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan.

### **ARTÍCULO 67**

La Dirección de lo Contencioso estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Analizar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, proponiendo los términos para su atención y ejecutar los cursos de acción instruidos para vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

II. Coadyuvar con la Sindicatura en la substanciación de los procedimientos administrativos del acto administrativo de expropiación;

III. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sean parte o tengan algún interés las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinando en lo conducente con la Sindicatura y con las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás procedimientos de su competencia, en los que la persona titular de la Presidencia Municipal, y de la Consejería Jurídica sean parte; así como en aquellos en los que las unidades administrativas sean parte e intervengan en representación del Ayuntamiento, dando seguimiento a los mismos;

V. Sugerir los cursos de acción en los litigios, cuando las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, lo soliciten;

VI. Apoyar, asesorar, acompañar y dar seguimiento a los recursos y demás procedimientos jurídicos que se promuevan en contra del Ayuntamiento, a solicitud de las unidades administrativas competentes y en coordinación con la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar en las conciliaciones, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos, en los que sean parte o tengan interés la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Consejería Jurídica;

VIII. Coadyuvar en el seguimiento a las denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica;

IX. Coadyuvar en el seguimiento a la atención de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, que sean del interés de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, coordinándose con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de estas;

X. Instruir la realización de los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Consejería Jurídica y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

XI. Coordinar la intervención de la Consejería Jurídica en el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Municipio, en colaboración con la Sindicatura, sin perjuicio de las facultades conferidas a esta última por la legislación aplicable, y

XII. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que compete resolver directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Consejería Jurídica, y que no competan a alguna otra unidad administrativa, en términos de las disposiciones vigentes.

## **ARTÍCULO 68**

La Dirección de lo Consultivo y Normativo, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Consejería Jurídica, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión jurídica de los proyectos reglamentos, acuerdos, decretos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que requieran la firma de la persona

titular de la Presidencia Municipal, así como de aquellos que, a propuesta de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento le sea requerida;

II. Proyectar los instrumentos normativos cuya elaboración instruya o corresponda directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como emitir opiniones sobre aquellos elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas así lo soliciten;

III. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas de ésta y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, decretos, iniciativas, contratos y demás determinaciones en el ámbito de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

IV. Verificar e informar a la persona titular de la Consejería Jurídica, respecto de la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones;

V. Previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica, coordinar con las personas titulares de las unidades jurídicas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la investigación, asesoría y conducción de todos los asuntos jurídicos consultivos y normativos en que deba intervenir la persona titular de la Presidencia Municipal o que le sean encomendados;

VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal que lo soliciten, cuando así lo disponga la persona titular de la Consejería Jurídica;

VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, los criterios para la elaboración, revisión y validación de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que requieran ser firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Dar seguimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento del control y archivo de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Coordinar la elaboración de los trabajos y dictámenes para proporcionar el apoyo técnico jurídico que requieran las personas

titulares de la Presidencia Municipal, la Consejería Jurídica y/o las unidades administrativas, y

X. Revisar los proyectos de actualización de la normatividad jurídica municipal, propuestas por las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, previo a ser sometidos a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 69**

La Coordinación General de Transparencia tiene por objeto dirigir las acciones en materia de transparencia, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección y el tratamiento de datos personales, la clasificación y desclasificación de la información, así como promover prácticas de transparencia proactiva y fomentar el de gobierno abierto dentro del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 70**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación General de Transparencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Unidad de Gobierno Abierto y Vinculación con la Sociedad Civil;
- IV. Unidad de Protección de Datos Personales, y
- V. Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

#### **ARTÍCULO 71**

La Coordinación General de Transparencia dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Presidencia Municipal y al frente habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en las disposiciones legales aplicables en la materia;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comité de Transparencia los planes, proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que deberán observar las dependencias, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información, protección y tratamiento de datos personales, así como de gobierno abierto, y una vez aprobados, instruir su cumplimiento;

III. Coordinar la administración, operación y entrega de las claves de usuarios electrónicos y contraseñas del sistema de gestión interno, para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como para la publicación y actualización de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comité de Transparencia, los lineamientos para administrar y actualizar los medios electrónicos que se utilicen para difundir las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento;

V. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, así como a la persona titular de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la designación del enlace de transparencia previsto en sus estructuras orgánicas aprobadas o designadas dentro del personal a su cargo;

VI. Promover y coordinar la asesoría y capacitación permanente de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas del Ayuntamiento, y demás personas servidoras públicas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información, protección y tratamiento de datos personales, gobierno abierto, así como en la atención y seguimiento a los medios de defensa que sean de su competencia, y que se interpongan ante las autoridades correspondientes;

VII. Coordinar y verificar las acciones de los enlaces de transparencia de cada dependencia y entidad del Ayuntamiento, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VIII. Coadyuvar con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como, con el de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la identificación e implementación de prácticas de transparencia proactiva;

IX. Coordinar de manera conjunta con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como el de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, el cumplimiento a los lineamientos, resoluciones, requerimientos y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia;

X. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones;

XI. Coordinar la elaboración de informes, estudios, revisiones, diagnósticos, o estadísticas sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto del Ayuntamiento;

XII. Supervisar los avances y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto realizadas por instituciones académicas públicas o privadas, nacionales o internacionales, emitiendo en su caso observaciones con base en las áreas de oportunidad identificadas;

XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades, estrategias, programas y en general cualquier tipo de evento dirigido a difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto entre la población del Municipio, así como aquellas estrategias para sensibilizar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

XIV. Colaborar y coordinar acciones con las áreas jurídicas, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana y recursos humanos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas de privacidad en los procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;

XV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información necesaria para la elaboración del índice de expedientes reservados del Ayuntamiento, y

XVI. Coordinar de manera conjunta con los enlaces de transparencia de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, el cumplimiento a los lineamientos, resoluciones, requerimientos y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia.

## **ARTÍCULO 72**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, y además de las facultades que les otorga este Reglamento a los directores de área, tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de transparencia y acceso a la información pública que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal de la Administración Pública Municipal, así como, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, la designación del enlace de transparencia en términos de lo previsto por el presente reglamento;

III. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información;

IV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información pública en términos de la normatividad aplicable;

V. Operar el sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Recibir y turnar oportunamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de acceso a la información pública, dar seguimiento a las mismas y proporcionar la respuesta correspondiente a los solicitantes, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

VII. Verificar que las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, atiendan las solicitudes de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia;

VIII. Emitir recomendaciones a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, a fin de

optimizar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

IX. Proporcionar asesoría al público en general en la presentación de solicitudes de acceso a la información pública;

X. Elaborar un registro histórico de solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Ayuntamiento, generando información estadística;

XI. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XII. Coordinar y verificar las acciones de los enlaces de transparencia de cada dependencia y entidad del Ayuntamiento, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la normatividad aplicable;

XIII. Coadyuvar con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la identificación e implementación de prácticas de transparencia proactiva;

XIV. Verificar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal publiquen y actualicen las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como informarles sobre las deficiencias detectadas y vigilar que sean subsanadas con oportunidad;

XV. Actualizar, y en su caso elaborar en coordinación con la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la Tabla de Aplicabilidad del Ayuntamiento y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia;

XVI. Dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones relacionadas con el cumplimiento a la publicación de obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;

XVII. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las

notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las estrategias para el uso de tecnologías de la información que mejoren el quehacer gubernamental en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XIX. Dar seguimiento a los procedimientos de verificación virtual de las obligaciones de transparencia que se realicen al sitio web oficial del Ayuntamiento o a la Plataforma Nacional de Transparencia, implementados de manera oficiosa por las instancias competentes, y

XX. Atender los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia, correspondientes a las inconsistencias detectadas referentes a las obligaciones de transparencia.

### **ARTÍCULO 73**

La Unidad de Gobierno Abierto y Vinculación con la Sociedad Civil, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, y además de las facultades que les otorga este reglamento a los directores de área, tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la política de gobierno abierto y datos abiertos del Ayuntamiento;

II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la elaboración y aplicación de mecanismos de colaboración y participación para el fomento de prácticas y políticas en materia de gobierno abierto y participación ciudadana;

III. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las acciones que fomenten que la rendición de cuentas hacia la ciudadanía se lleve a cabo con un enfoque de gobierno abierto;

IV. Proponer acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de gobierno abierto, y coordinarse para este efecto con las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

V. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así como a los miembros de la sociedad civil para el

desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de gobierno abierto;

VI. Conocer, analizar y compilar las mejores prácticas sobre acciones de gobierno abierto;

VII. Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos que informen sobre el quehacer y resultados del Ayuntamiento;

VIII. Identificar la información que más demandan los sectores de la sociedad, a fin de difundir en los portales web la información socialmente útil y esquemas de transparencia focalizada, y

IX. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de gobierno abierto en el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 74**

La Unidad de Protección de Datos Personales, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y, además de las facultades que les otorga este Reglamento a los directores de área, tendrán las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de protección y tratamiento de datos personales que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Operar el sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Recibir y turnar oportunamente a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, dar seguimiento a las mismas y proporcionar la respuesta correspondiente a los solicitantes, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia las acciones que permitan cumplir en tiempo y forma con la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se establezcan en la ley en la materia;

- V. Verificar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal atiendan oportunamente las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia;
- VI. Emitir recomendaciones a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, a fin de optimizar la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar al público en general en la presentación de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VIII. Llevar un registro histórico de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO realizadas al Ayuntamiento y generar la información estadística relacionada con éste;
- IX. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de protección y tratamiento de datos personales;
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, los anteproyectos de avisos de privacidad de los trámites y servicios ofertados por el Ayuntamiento, y una vez aprobados, proceder a su custodia;
- XI. Supervisar las bajas documentales que contengan datos personales;
- XII. Propiciar la difusión de la cultura de la protección de datos personales, entre las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y entre la sociedad en general, y
- XIII. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## **ARTÍCULO 75**

La Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos, estará a cargo de una persona titular que dependerá directamente de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y, además de las facultades que les otorga este Reglamento a los directores de área, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las dependencias, entidades o unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales, clasificación y desclasificación de la información y gobierno abierto, en los casos concretos que le sean solicitados;
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica para las entidades y dependencias del Ayuntamiento, en materia de su competencia, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar éstas, pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación y desclasificación de la información que deban observar las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación General de Transparencia, cuando sea señalada como autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- V. Actualizar, y en su caso, elaborar en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Tabla de Aplicabilidad del Ayuntamiento y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la celebración de convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribirse en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las acciones que permitan a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, cumplir en

tiempo y forma con los requerimientos derivados de medios de impugnación interpuestos por los solicitantes;

VIII. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en el trámite y cumplimiento a requerimientos derivados de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto;

IX. Requerir a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la debida atención de los informes justificados requeridos por el Instituto de Transparencia en la substanciación de los medios de impugnación presentados por los solicitantes, así como verificar que dichos requerimientos se atiendan oportunamente en los términos que establezca la Ley;

X. Verificar la legalidad de los documentos de naturaleza jurídica que suscriba la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieran falta;

XI. Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la elaboración del Índice de Expedientes Reservados;

XII. Compilar la legislación que incida en el ámbito de la competencia de la Coordinación General de Transparencia y difundirla a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, para su observancia y cumplimiento;

XIII. Capacitar y asesorar a los Enlaces de Transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de clasificación y desclasificación de la información, identificación de la información de acceso restringido y la elaboración de Versiones Públicas y Prueba de Daño;

XIV. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y

XV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, los proyectos de informes justificados requeridos por el Instituto de Transparencia, en la sustanciación de los medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y otras leyes aplicables en la materia, dando seguimiento a la sustanciación de estos hasta su resolución.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 76**

La Coordinación de Comunicación Social tiene por objeto garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

#### **ARTÍCULO 77**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social y su titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

I. Departamento de Información:

I.1 Monitoreo;

I.2 Fotografía y video, y

I.3 Redes sociales.

II. Departamento de Imagen Institucional:

II.1 Mercadotecnia, y

II.2 Diseño gráfico.

#### **ARTÍCULO 78**

La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de su respectiva competencia deberá coordinarse de manera directa con las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de definir las estrategias preventivas y reactivas de comunicación social y homologar los criterios para la difusión de la información a la ciudadanía.

## **ARTÍCULO 79**

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación de Comunicación Social, corresponden originariamente a la persona titular, quien además de las atribuciones que le sean conferidas por la normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar la estrategia de comunicación social del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir, dar seguimiento y evaluar la comunicación Institucional del Ayuntamiento;
- III. Asistir y cubrir de manera informativa los eventos, reuniones de trabajo, cursos, giras de trabajo y otros eventos similares que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal en el proceso de planeación, elaboración y ejecución de estrategias en materia de campañas publicitarias de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Mantener un seguimiento continuo, eficiente y próximo de las reacciones que surjan en los distintos medios de comunicación, en respuesta de la actividad del Ayuntamiento y de la difusión de información que realice;
- VI. Recibir y canalizar quejas y demandas ciudadanas en redes sociales, para su atención ante la autoridad competente;
- VII. Desarrollar y distribuir diariamente, síntesis informativas y de análisis, en materia de comunicación social, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Priorizar y programar con antelación la difusión de los actos y gestiones del Ayuntamiento que supongan mayor trascendencia e importancia;
- IX. Proporcionar a los distintos medios de comunicación, información sobre las actividades realizadas por las áreas, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y entidades del Ayuntamiento, con la finalidad de mantener un vínculo estrecho entre las acciones del Gobierno Municipal y la ciudadanía;
- X. Difundir de manera oportuna y eficiente a la opinión pública, los proyectos, programas y actividades que se lleven a cabo por la

persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de lograr una mayor participación ciudadana;

XI. Participar, en el ámbito de su competencia en la suscripción y ejecución de convenios con los diversos medios de comunicación existentes, así como mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el seguimiento de estos;

XII. Proteger y resguardar los datos personales que los reporteros, directores de medios y representantes comerciales le proporcionen a la Coordinación de Comunicación Social en el ejercicio de sus funciones;

XIII. Coordinar sus labores y las de las unidades administrativas que conforman la Coordinación en conjunto con las actividades de las personas servidoras públicas del Municipio, con la finalidad de dar mayor difusión y las actividades que lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Convocar y organizar eventos y conferencias de prensa con los distintos medios de comunicación existentes, que contribuyan a la difusión de la actividad del Ayuntamiento, y

XV. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de fichas temáticas o cualquier otro material de utilidad para las entrevistas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento con los medios de comunicación.

## **ARTÍCULO 80**

El Departamento de Información estará adscrito a la Coordinación de Comunicación Social y su titular tendrá las facultades siguientes:

I. Programar con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto;

II. Proponer y colaborar con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, en la proyección y difusión de acciones y programas del Gobierno Municipal;

III. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario;

- IV. Cumplir con la cobertura de audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Ayuntamiento;
- V. Operar y revisar las cuentas institucionales de las redes sociales del Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se publique información en las redes sociales en coordinación con el Departamento de Información;
- VII. Gestionar la actualización de los contenidos en el portal institucional del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;
- IX. Elaborar reportes que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional;
- X. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Ayuntamiento;
- XI. Solicitar a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios digitales a las instancias correspondientes para su atención;
- XIII. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional;
- XIV. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición;
- XV. Realizar preproducción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Ayuntamiento, y
- XVI. Apoyar con material gráfico a los medios de comunicación, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

## **ARTÍCULO 81**

El Departamento de Imagen Institucional estará adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, y su titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a las campañas publicitarias destinadas a dar difusión de la actividad del Ayuntamiento;

II. Proponer, elaborar y diseñar órganos informativos respecto de la actividad del Ayuntamiento;

III. Diseñar la imagen y el material gráfico necesario para la presentación y difusión de los eventos celebrados por las distintas dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal que conforman la Administración Pública Municipal;

IV. Diseñar y proponer dípticos, trípticos, volantes, carteles y demás material que le soliciten las distintas dependencias, entidades, Coordinación General del Sistema DIF Municipal y órganos auxiliares de Presidencia Municipal que conforman la Administración Pública Municipal, en coordinación con el cumplimiento de sus objetivos;

V. Diseñar y producir todo tipo de material de apoyo entorno a los eventos que lleve a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal y las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

VI. Adecuar la papelería corporativa, es decir, los elementos gráficos tales como cartas, tarjetas de visita, sellos, facturas, sobres, etcétera, a la imagen Institucional del Ayuntamiento;

VII. Diseñar y generar conceptos y campañas de publicidad que promocióne la actividad del Ayuntamiento;

VIII. Proponer, establecer y ejecutar criterios para la elaboración de los planes y programas estratégicos enfocados a la mercadotecnia de la actividad social del Ayuntamiento;

IX. Proponer y diseñar la imagen Institucional de los eventos y requerimientos del Ayuntamiento, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia de comunicación social;

X. Brindar asesoría, apoyo y asistencia técnica a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, que conforman la

Administración Pública Municipal, en materia de imagen institucional y comunicación social;

XI. Desarrollar, diseñar y elaborar el Manual de Identidad Institucional del Ayuntamiento;

XII. Diseñar y coordinar la elaboración de productos informativos en formato gráfico, de audio y video para promover las actividades, obras y servicios que lleve a cabo las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en apego a los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional establecidos;

XIII. Coadyuvar, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, en la elaboración y adaptación de los productos informativos solicitados por las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de proveer difusión en los distintos medios de comunicación, de manera masiva, según se requiera, y

XIV. Supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia, y

XV. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Ayuntamiento en medios de comunicación.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGO DE DESPACHO**

###### **ARTÍCULO 82**

La ausencia temporal de la persona titular de la Presidencia Municipal se suplirá de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

###### **ARTÍCULO 83**

Las ausencias temporales de las personas servidoras públicas hasta por el término de quince días hábiles, serán suplidas por el servidor público inmediato inferior que ejerza la competencia relacionada con el asunto de que se trate o con el acto administrativo que se emita. En

este caso no será necesaria la emisión de un acuerdo o acto del superior inmediato, y el funcionario deberá fundar y motivar su actuación, suscribiendo los documentos respectivos con la leyenda “*en suplencia por ausencia del titular del área*”.

No obstante, la persona superior jerárquica del servidor público que se ausente podrá mediante oficio, designar a persona servidora pública distinta que lo supla, si así lo considera necesario, de conformidad con las necesidades de la unidad administrativa.

#### **ARTÍCULO 84**

En los casos de ausencias temporales mayores a quince días hábiles de las personas titulares de secretarías, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, directores generales u homólogos titulares de dependencias, entidades u órganos auxiliares, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, quien podrá tomar en consideración la propuesta de la persona que se ausenta.

#### **ARTÍCULO 85**

En los casos de ausencias temporales mayores a quince días hábiles de directores de área, jefes de departamento o titulares de unidades administrativas homólogas, la persona titular de la dependencia, entidad, Coordinación General u órganos auxiliares, que funjan como su superior jerárquico del servidor público que se ausente, designarán, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante oficio a la persona servidora pública que deba suplirlos.

#### **ARTÍCULO 86**

En los casos de ausencias definitivas de las personas titulares de las Secretarías, órganos auxiliares de Presidencia Municipal, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como directores, jefes de departamento u homólogos en cualquiera de las unidades administrativas, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a un encargado de despacho quién contará con plenas facultades para el ejercicio de las atribuciones que le conceda la normatividad aplicable.

Con excepción de las titularidades de la Tesorería Municipal, la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, y cualquier otro cargo que requiera la ratificación del Cabildo o de otra autoridad competente, en

términos de la normatividad aplicable, los encargos de despacho no podrán sobrepasar el término de seis meses, plazo en el que se deberá designar a un nuevo titular o ratificar al encargado de despacho.

### **ARTÍCULO 87**

En los casos de ausencias definitivas de las personas titulares de direcciones de área, jefes de departamento o titulares de unidades administrativas homólogas, las personas titulares de secretarías, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, directores generales u homólogos titulares de dependencias, entidades u órganos auxiliares que funjan como sus superiores jerárquicos designarán a un encargado de despacho, quién contará con plenas facultades para el ejercicio de las atribuciones que le conceda la normatividad aplicable. Los encargos de despacho no podrán sobrepasar el término de tres meses, plazo en el que se deberá designar a un nuevo titular o ratificar al encargado de despacho.

### **ARTÍCULO 88**

La persona titular de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, bajo su responsabilidad podrá autorizar que, por motivos presupuestarios, disponibilidad de plazas o cualquier otro justificado, una persona que sea titular de alguna unidad administrativa, de manera transitoria, en un plazo no mayor al establecido en el artículo inmediato anterior, puede encargarse del despacho de otra unidad administrativa; sin que ello signifique que, deba percibir doble remuneración, ni que exista duplicidad en la relación laboral.

### **ARTÍCULO 89**

La persona servidora pública que supla las ausencias de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia en su carácter de titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, contará con todas las facultades única y exclusivamente para acreditar dicha personalidad ante el Instituto de Transparencia, en los informes justificados requeridos en la sustanciación de los medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 90**

Las disposiciones de este capítulo se entenderán sin perjuicio de que las designaciones de suplencia o encargo de despacho de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento deban realizarse mediante otros

mecanismos establecidos de la normatividad legal específica, aplicable al caso concreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 91**

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, cumplir y hacer cumplir los tratados internacionales en los que México sea parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, los reglamentos, procedimientos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan, así como las normas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética del Ayuntamiento y Códigos de Conducta de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de la Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal.

#### **ARTÍCULO 92**

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento están obligadas a conocer el marco normativo que regulen las funciones que ejerzan. El incumplimiento de las disposiciones normativas será sancionado, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 93**

Acreditada la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y una vez agotado, en todas y cada una de sus etapas, el procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal, bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son las siguientes:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor de un año;

III. Destitución del empleo, cargo o comisión desempeñado;

IV. Sanción económica, o

V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **ARTÍCULO 94**

La Contraloría aplicará, sin perjuicio de las sanciones señaladas en el artículo anterior, aquellas que expresamente le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **ARTÍCULO 95**

Para la imposición de las sanciones administrativas, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

I. La responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las que se dicten con base en éstas;

II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;

IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V. La antigüedad en el servicio;

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.

#### **ARTÍCULO 96**

Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo con su responsabilidad.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN**

##### **ARTÍCULO 97**

Las juntas auxiliares, las inspectorías de sección y las delegaciones municipales son formas de organización administrativa de los centros de población. Dichos órganos son auxiliares del Ayuntamiento para coadyuvar en la identificación y, en su caso, atención de las necesidades públicas, por lo que sus facultades se entenderán concedidas sin menoscabo o perjuicio de las atribuciones de la Administración Pública Municipal.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS JUNTAS AUXILIARES**

##### **ARTÍCULO 98**

Las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que estarán supeditadas al Ayuntamiento, las cuales deberán actuar de manera coordinada con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en el desempeño de las atribuciones administrativas que desplieguen dentro de su circunscripción.

##### **ARTÍCULO 99**

El objeto de las Juntas Auxiliares es colaborar con el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, y cuentan con atribuciones específicas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

##### **ARTÍCULO 100**

El Municipio cuenta con seis juntas auxiliares, siendo las siguientes:

- I. San Antonio Cacalotepec;
- II. San Bernardino Tlaxcalancingo;
- III. San Francisco Acatepec;

- IV. San Luis Tehuiloyocan;
- V. San Rafael Comac, y
- VI. Santa María Tonantzintla.

### **ARTÍCULO 101**

Las Juntas Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, correspondiendo a la confianza que los habitantes de la sección que representan les han conferido;
- II. Designar a la persona que encabezará el Subsistema para el Desarrollo Integral de la Familia, quien fungirá como representante ante el Sistema DIF Municipal;
- III. Actuar como mediador en los conflictos que se les presenten por parte de las personas vecinas de la Junta Auxiliar, resolviendo en su caso como amigable componedor o, en su caso, orientar a las partes para que acudan a la Sindicatura Municipal, o bien ante cualquier otra autoridad especializada en medios alternativos de solución de controversias;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Transparencia del Municipio, en la elaboración e implementación de acciones que le permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, que genere derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como del tratamiento a los datos personales que pudiera llegar a recabar o tener acceso debido al desempeño de los miembros, y
- V. Las demás que le señalen reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS INSPECTORÍAS DE SECCIÓN**

### **ARTÍCULO 102**

Las secciones son centros de población, conformadas por manzanas, barrios, colonias, comunidades o rancherías ubicadas en el territorio del Municipio, cuya declaración y reconocimiento por parte del Ayuntamiento, depende de que se encuentren asentados de manera

individual o conjunta en aquellas más de mil habitantes, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal.

### **ARTÍCULO 103**

En el Municipio se encuentran reconocidas por parte del Ayuntamiento, las inspectorías de sección, siguientes:

- I. Concepción Guadalupe;
- II. Concepción La Cruz;
- III. Emiliano Zapata, y
- IV. Lázaro Cárdenas.

### **ARTÍCULO 104**

En cada sección será nombrada una persona con residencia en esta, que asuma el cargo de representante de la Inspectoría de Sección, así como su suplente, quienes serán electos de manera popular, mediante el ejercicio plebiscitario a celebrarse el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, bajo los lineamientos, términos y condiciones previstas en la convocatoria que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

Las personas que resulten electas como representantes de las inspectorías de sección, durarán en el desempeño de su cargo tres años, y tomarán posesión de este, el segundo domingo del mes de febrero del año en que hayan sido electos.

### **ARTÍCULO 105**

Para ser representante de una inspectoría de sección se requiere ser ciudadano del Municipio, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, saber leer y escribir, residir en la sección, así como los demás requisitos de elegibilidad que establezca el Ayuntamiento en la convocatoria respectiva.

### **ARTÍCULO 106**

Las personas representantes de las inspectorías de sección son consideradas como agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes se encontrarán supeditados al Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 107**

Las personas que ostenten el cargo de representante de inspectoría de sección tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento reportando ante los cuerpos de seguridad o las personas titulares de las dependencias competentes, de las acciones que requieren de su intervención para preservar el orden y la seguridad de las personas vecinas de la sección;
- II. Promover el cumplimiento de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general expedidas por el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales que tengan injerencia directa en el Municipio, y reportar a la dependencia o entidad competente del Ayuntamiento, si existen violaciones a aquellas normas;
- III. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, correspondiendo a la confianza que los habitantes de la sección que representan les han conferido;
- IV. Atender las solicitudes, peticiones o quejas formuladas por parte de los habitantes de la sección, siempre y cuando, se encuentre en el ámbito de sus atribuciones, o bien canalizarlas para su atención a las dependencias o entidades competentes del Ayuntamiento, dándoles seguimiento durante el trámite hasta su conclusión;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal, en la actualización del padrón de personas vecinas de la municipalidad, proporcionando información relativa a las personas que se encuentran asentadas en la sección que representan;
- VI. Designar a la persona que encabezará el Subsistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la sección que representa, quien fungirá como representante ante el Sistema DIF Municipal;
- VII. Promover en la sección que representan, el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Solicitar y gestionar ante las dependencias competentes del Ayuntamiento, la construcción de obra pública que considere causaría un impacto positivo o que sean necesarias para la población asentada en la sección que representa;
- IX. Participar en colaboración con las autoridades competentes en la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de las personas vecinas que habitan en la sección que representan;
- X. Promover y participar coordinadamente con el Ayuntamiento, en el ordenamiento, higienización y dignificación de los espacios públicos

en los que se encuentran asentados tianguis y mercados semifijos, ubicados la sección que representan;

XI. Informar a la dependencia competente, cuando tenga conocimiento de la existencia de zanjas, o bien se encuentren objetos que obstruyan el tránsito que, reduzcan las dimensiones de las vías de tránsito o caminos, ubicadas en la sección que representan;

XII. Colaborar y vigilar que en las servidumbres legales ubicadas en la circunscripción del territorio de la sección que representan, se efectúen las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos, y que quede expedito el paso;

XIII. Orientar a las personas vecinas de la sección, cuando tengan algún conflicto entre ellas, para que acudan a la Sindicatura Municipal, o bien ante cualquier otra autoridad especializada en medios alternativos de solución de controversias;

XIV. Rendir un informe anual a la población asentada en la sección que representan, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, así como las labores de gestión realizadas, y remitir al Ayuntamiento por escrito el informe referido;

XV. Administrar los recursos públicos que le sean asignados, bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los fines y objetivos a los que se encuentran destinados;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por aquel y remitir en forma mensual la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal;

XVII. Elaborar de manera anual, un proyecto de gastos, el cual permita que desplieguen sus atribuciones de manera óptima, eficaz y eficiente, generando un beneficio colectivo a los habitantes de la sección que representan, dicho documento deberá encontrarse justificado, así como contemplar todas las actividades y acciones a implementar; el cual se remitirá a la Tesorería Municipal con la oportunidad debida, para analizar la viabilidad de ser integrado en los términos presentados, en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del año correspondiente;

XVIII. Participar y promover de manera coordinada con las dependencias o entidades competentes del Ayuntamiento, en el diseño e implementación de campañas que tenga por objeto la prevención de adicciones en la población de la sección que representan;

XIX. Sugerir ante las dependencias y entidades competentes del Ayuntamiento, las acciones necesarias tendentes a fomentar actividades deportivas, culturales y educativas en la sección que representan, con el objeto de que sean tomadas en cuenta para incorporarlas en los programas municipales correspondientes y, vigilar que sean implementadas en la sección que representan;

XX. Efectuar el acto-entrega recepción en la forma y el plazo establecido en la normatividad aplicable, a la persona representante de Inspectoría de Sección entrante, para lo cual deberá estar presente una persona servidora pública de la Contraloría Municipal;

XXI. Desempeñar por encomienda directa de la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante el respectivo acuerdo delegatorio de facultades, cualquier actividad no especificada en su cargo, siempre y cuando aquella sea compatible con el mismo;

XXII. Permitir y aportar la información para la práctica de inventarios, así como mantener en buen estado, los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su resguardo;

XXIII. Colaborar con la Coordinación General de Transparencia del Municipio, en la elaboración e implementación de acciones que le permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, que genere derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como del tratamiento a los datos personales que pudiera llegar a recabar o tener acceso debido al desempeño de sus labores;

XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se requiera su presencia y se discuta algún asunto de su competencia, o relativo a la sección que representa, y

XXV. Las demás que le señalen reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 108**

Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados dependientes de la Administración Pública Municipal Centralizada, cuya extensión, límites y competencia son determinadas por el Ayuntamiento y, que tienen por objeto la coordinación de gestión de trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.

### **ARTÍCULO 109**

Las delegaciones se encuentran jerárquicamente subordinadas a la persona titular de la Presidencia Municipal, y estarán sujetas a un sistema de seguimiento, control y vigilancia, el cual será coordinado por la Secretaría de Gobernación Municipal, dependencia que además será el vínculo de información e interacción con el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 110**

El Ayuntamiento podrá delimitar las atribuciones a las delegaciones en sus acuerdos de creación, en función del tamaño de su territorio, la complejidad de problemas urbanos y sociales, los recursos técnicos y financieros a los que se encuentran sujetos los servicios y obras públicas, el nivel de participación de las personas vecinas, así como la capacidad administrativa y técnica disponible por parte del gobierno municipal.

### **ARTÍCULO 111**

La circunscripción y competencia territorial de las delegaciones serán definidas y delimitadas en sus acuerdos de creación aprobados por el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 112**

En el Municipio se encuentra reconocida por parte del Ayuntamiento, la Delegación Atlixcáyotl.

### **ARTÍCULO 113**

La delegación estará a cargo de una persona titular denominada Representante de la Delegación, quien tendrá un suplente; la función de dicho representante consiste en desempeñar las tareas administrativas que le sean encomendadas en los reglamentos, acuerdos, disposiciones generales e instrucciones, todos emitidos por el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 114**

Para ser Representante de la Delegación y/o suplente se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener dieciocho años de edad cumplidos el día de su designación;
- III. Ser persona vecina, en términos de la Ley Orgánica Municipal, en la demarcación territorial que abarca la delegación;

IV. Tener un modo honesto de vivir;

V. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; o por delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el ámbito público, independientemente de la pena que se haya aplicado por la autoridad competente;

VI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VII. No haber sido registrada como persona candidata, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;

VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo como titular de alguna Dirección Nacional, Estatal o Municipal en algún partido político, durante los tres años anteriores a la designación;

IX. No tener adeudos fiscales con el Municipio, y

X. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria que el Ayuntamiento sirva emitir para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 115**

Las personas representantes de las delegaciones y sus suplentes serán designadas dentro de los noventa días siguientes del inicio de la Administración Pública Municipal, mediante la convocatoria que para tal efecto emita el Ayuntamiento, y durarán en el desempeño de su cargo, el tiempo que dure la administración municipal que los designe.

#### **ARTÍCULO 116**

La Comisión permanente o transitoria que el Ayuntamiento designe para tal efecto, elaborará la propuesta de convocatoria, en la que se establecerá el procedimiento al que debe ajustarse la designación de las personas representantes de las delegaciones y sus suplentes. Dicho proyecto se someterá al Ayuntamiento para su aprobación.

La convocatoria deberá ser expedida y publicada con cuarenta y cinco días naturales de antelación a la fecha en que deban ser designados las personas Representantes de las Delegaciones. El Ayuntamiento utilizará los medios más idóneos y eficaces para la adecuada difusión de la convocatoria dentro de la demarcación territorial que corresponda a la delegación, así como fraccionamientos, organizaciones y demás instituciones que se ubiquen en la circunscripción correspondiente.

### **ARTÍCULO 117**

La convocatoria será dirigida a las organizaciones sociales, académicas y civiles, que tengan su domicilio legal en el Municipio, exceptuando a los partidos y organizaciones políticas, así como, a los Comités de Administración de los Condominios y Fraccionamientos, que se encuentren en la demarcación territorial de la delegación. Lo anterior, con el objeto de que propongan en términos de la convocatoria, las fórmulas conformadas por titular y suplente, de manera justificada a las personas aspirantes a ocupar dichos cargos en la Delegación.

### **ARTÍCULO 118**

Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en el presente Reglamento, así como en la convocatoria respectiva, deberán de comparecer, en fórmulas conformadas por titular y suplente, ante la Comisión permanente o transitoria que el Ayuntamiento haya encargado la designación de representantes de las delegaciones municipales, para ser entrevistados y evaluados bajo la mecánica y modalidad que se haya establecido.

Las comparecencias de los aspirantes se transmitirán a través de los medios de difusión oficiales del Ayuntamiento, con el objeto de transparentar el procedimiento de designación, y para garantizar la divulgación y circulación de la información hacia las personas interesadas.

### **ARTÍCULO 119**

La Comisión permanente o transitoria encargada de la designación de representantes de las delegaciones municipales deberá emitir, a más tardar veinticinco días naturales antes de la fecha de designación, el dictamen que habrá de someterse para la aprobación del Ayuntamiento, que contenga la propuesta en terna de los nombres de las personas aspirantes a delegado y suplente, seleccionadas para ostentar los cargos, garantizando la inclusión paritaria de mujeres y hombres.

Para la evaluación de las personas aspirantes al cargo, los aspectos y elementos a considerar por parte de las personas regidoras integrantes de la Comisión serán, además del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad contenidos en el presente reglamento y la convocatoria respectiva, la capacidad que demuestren las personas aspirantes para el eficaz cumplimiento de las atribuciones de la

Delegación Municipal. En el dictamen deberá evaluarse el perfil curricular, la experiencia y el desempeño de los aspirantes durante la comparecencia.

### **ARTÍCULO 120**

El Ayuntamiento, dentro del plazo establecido por este Reglamento, discutirá y aprobará por mayoría, en sesión de cabildo, el dictamen que contemple la designación de la persona titular de la Delegación y su suplente. La resolución del cabildo será inatacable.

### **ARTÍCULO 121**

Cuando alguno de los plazos establecidos en el procedimiento de designación fenezca en un día inhábil, podrá extenderse hasta el día hábil siguiente.

### **ARTÍCULO 122**

Las personas representantes de las Delegaciones son consideradas como agentes auxiliares de la Administración Pública Municipal, quienes ejercerán en sus respectivas jurisdicciones las atribuciones delegadas por el Ayuntamiento, siendo estas las siguientes:

- I. Recibir e integrar las demandas y necesidades de las personas vecinas que habitan en la demarcación territorial de la delegación que representan;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación Municipal, para que, de conformidad a las prioridades y recursos disponibles, se satisfagan las necesidades de los habitantes de la delegación que representan;
- III. Ser el primer contacto directo entre las personas vecinas de la delegación y el Ayuntamiento, debiendo atender las solicitudes, peticiones o quejas formuladas por parte de los habitantes de la delegación que representan, siempre y cuando, se encuentre en el ámbito de sus atribuciones, o bien canalizarlas para su atención a la Secretaría de Gobernación Municipal, dándoles seguimiento durante el trámite hasta su conclusión;
- IV. Colaborar con las dependencias competentes del Ayuntamiento, con la finalidad de procurar la seguridad y el orden público en la demarcación de la delegación que representa;
- V. Desplegar sus atribuciones observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

VI. Conducir el desempeño de su cargo con rectitud, sin utilizarlo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; buscando en todo momento, preservar el interés superior de las necesidades de los habitantes de la delegación que representa, por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

VII. Hacer del conocimiento a la Secretaría de Gobernación Municipal, en caso de detectar irregularidades en la prestación de servicios públicos en la demarcación que representa;

VIII. Elaborar un padrón de los habitantes de la delegación que representan y entregarlo al Ayuntamiento al término del ejercicio fiscal de cada año;

IX. Colaborar con las autoridades competentes para vigilar el cumplimiento de las leyes locales, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas generales, emitidas por el Ayuntamiento y, reportar a la Secretaría de Gobernación Municipal, si existen violaciones a aquellas normas;

X. Fomentar la participación de las personas vecinas en la delegación que representan, en las acciones y programas municipales dirigidos a la preservación y restauración del medio ambiente, así como en la protección civil de los habitantes;

XI. Coadyuvar con la dependencia competente, en la elaboración y práctica de inventarios, así como mantener en óptimo estado, los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su resguardo;

XII. Actuar como enlace de las personas vecinas de la Delegación que representan, informando a la Secretaría de Gobernación Municipal, en caso de suscitarse algún conflicto entre aquellas, para que, por conducto de la Sindicatura Municipal, se les brinde la atención respectiva o bien orientarlas para que acudan a cualquier otra autoridad especializada en medios alternativos de solución de controversias;

XIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo, por conducto de la Secretaría de Gobernación Municipal o su equivalente en la estructura administrativa;

XIV. Auxiliar en todo lo que requiera la persona titular de la Presidencia Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XV. Colaborar con la Coordinación General de Transparencia del Municipio, en la elaboración e implementación de acciones que le permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, que genere derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como del tratamiento a los datos personales que pudiera llegar a recabar debido al desempeño de sus labores;

XVI. Elaborar y remitir al Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación, a más tardar el 1 de diciembre de cada año, el plan de trabajo que implementará en la delegación que representa, para el ejercicio fiscal del año siguiente;

XVII. Sugerir ante la Secretaría de Gobernación Municipal, las acciones necesarias tendentes a fomentar actividades deportivas, culturales y educativas en la sección que representan, con el objeto de que sean canalizadas al área correspondiente y tomadas en cuenta para incorporarlas en los programas municipales correspondientes y, vigilar que sean implementadas en la delegación que representan;

XVIII. Llevar un registro de los documentos, valores, comprobantes de ingresos y egresos, muebles, inmuebles, y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad;

XIX. Administrar los recursos públicos que le sean asignados, bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los fines y objetivos a los que se encuentran destinados;

XX. Informar al Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por aquel y remitir en forma mensual la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal;

XXI. Rendir por escrito un informe anual al Ayuntamiento, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos públicos recibidos, así como las labores de gestión realizadas;

XXII. Realizar entrega-recepción al culminar el encargo de conformidad a la normatividad en la materia, a la persona Representante de la Delegación entrante;

XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se requiera su presencia y se discuta algún asunto de su competencia, o relativo a la sección que representa, y

XXIV. Las demás que le señalen reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general, acuerdos del Ayuntamiento o

instrucciones por escrito de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **ARTÍCULO 123**

La persona titular de la Presidencia Municipal, con base en lo acordado por el Ayuntamiento y la disponibilidad presupuestal asignará a las Delegaciones Municipales los recursos humanos, financieros y materiales que sean indispensables para el eficiente ejercicio de las atribuciones delegadas y la atención oportuna de las necesidades populares conforme a criterios de desconcentración, equilibrio territorial y disponibilidad.

### **ARTÍCULO 124**

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá remover libremente a la persona representante de la Delegación, en el supuesto de que no cumpla con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, y en su lugar entrará en funciones la persona suplente. Si esto no fuera posible, la persona titular de la Presidencia Municipal lo comunicará de inmediato al Cabildo para iniciar nuevamente el procedimiento de designación, conforme lo estipulado por este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **PROHIBICIONES APLICABLES A LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN**

#### **ARTÍCULO 125**

Las juntas auxiliares, inspectorías y delegaciones tendrán prohibido:

- I. Administrar más recursos que los ministrados por parte del Ayuntamiento, para el despliegue de sus atribuciones;
- II. Ejecutar obras en forma directa, por lo que deberán recabar la autorización respectiva por parte de las dependencias y entidades competentes del Ayuntamiento;
- III. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar licencias de construcción, de alineamiento, de uso de suelo, de funcionamiento de giro comercial, o cualquier otra;

- V. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento inmediato de las autoridades municipales y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- VII. Imponer cualquier tipo de sanciones, salvo en el caso previsto en la Ley Orgánica Municipal, aplicable de manera exclusiva a favor de las personas titulares de la Presidencia de Juntas Auxiliares;
- VIII. Aplicar procedimientos de mediación en casos de violencia familiar o sexual;
- IX. Autorizar inhumaciones y exhumaciones en los panteones ubicados en la demarcación territorial en la que tengan jurisdicción;
- X. Realizar de manera directa la contratación de personal para que los auxilie en el desempeño de sus atribuciones, sin contar con la autorización del Ayuntamiento;
- XI. Dar un uso diverso a los bienes de dominio público que se encuentren bajo su resguardo y administración, que no sea destinarlos para la prestación de servicios públicos, y
- XII. Ejercer atribuciones que no se encuentran previstas en el presente Reglamento, así como otras disposiciones de carácter general.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 23 de enero de 2023, Número 16, Tercera Sección, Tomo DLXXIII).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula aprobado por acuerdo de Cabildo con fecha 26 de febrero de 2021, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de junio de 2021.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento, se expedirán los reglamentos interiores de las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento. En tanto se expiden los reglamentos correspondientes, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes en todo aquello que no contravenga al presente Reglamento.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Los nombramientos de encargado de despacho que, a la entrada en vigor de este Reglamento hayan sobrepasado el término de seis meses, podrán ser ratificados o podrá ser emitido un nuevo nombramiento, a favor de persona distinta, dentro de los siguientes 30 días a la entrada en vigor de este Reglamento.

**SEXTO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las modificaciones a las atribuciones conferidas o a la estructura orgánica de los órganos auxiliares del Ayuntamiento y órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado de las respectivas unidades administrativas, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tal efecto durante el Ejercicio Fiscal del año 2022.

**SÉPTIMO.** Respecto al Acuerdo de Cabildo de fecha 06 de enero de 2021, mediante el cual se crea la Delegación Municipal denominada "Delegación Atlixcáyotl", queda intocado en lo que respecta a su objetivo, competencia jurisdiccional de la delegación municipal dentro

de la reserva territorial Atlixcáyotl, y designación de nombre; quedando derogadas las atribuciones de la Delegación Municipal.

Asimismo, queda intocada la estructura orgánica de la Delegación Atlixcáyotl hasta que el delegado y la subdelegada terminen los encargos para los que fueron electos; sin embargo, del Acuerdo de Cabildo referido se derogan los requisitos para ser delegado municipal, así como sus facultades; subsistiendo únicamente las facultades del subdelegado, las cuales prevalecerán hasta el término de su encargo, sin perjuicio que dicha figura ya no se encuentre contemplado en el presente Reglamento.

**ÓCTAVO.** La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, resolverán sobre los aspectos administrativos no contemplados en el presente dictamen, para lo cual deberán escuchar previamente la opinión de las unidades administrativas involucradas.

Dado en el salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ÍVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOLT CUAUTLE.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 10 de febrero de 2023, por el que reforma las fracciones XVII y XVIII del artículo 14, los artículos 37 y 38, y deroga las fracciones XI y XVI del artículo 14, y los artículos 31 y 36 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 8 de agosto de 2023, Número 6, Segunda Sección, Tomo DLXXX).

**PRIMERO.** Las presentes reformas y derogaciones aprobadas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintitrés. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.