



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCXI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 19 DE MARZO DE 2026	NÚMERO 14 CUARTA SECCIÓN
-----------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, de fecha 29 de agosto de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPEACA, PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, de fecha 29 de agosto de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPEACA, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia. Tepeaca, Puebla. 2024-2027.

JULIÁN ALFREDO VELÁZQUEZ ROMERO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, a sus habitantes hace saber:

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPEACA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3

ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN, SEDE Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6

ARTÍCULO 7

ARTÍCULO 8

ARTÍCULO 9

ARTÍCULO 10

ARTÍCULO 11

ARTÍCULO 12

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13

ARTÍCULO 14

ARTÍCULO 15

ARTÍCULO 16

ARTÍCULO 17

ARTÍCULO 18

ARTÍCULO 19

ARTÍCULO 20

ARTÍCULO 21

ARTÍCULO 22

ARTÍCULO 23

ARTÍCULO 24

ARTÍCULO 25

ARTÍCULO 26

ARTÍCULO 27

ARTÍCULO 28

ARTÍCULO 29

ARTÍCULO 30

ARTÍCULO 31

ARTÍCULO 32

ARTÍCULO 33

ARTÍCULO 34

ARTÍCULO 35

ARTÍCULO 36

ARTÍCULO 37

CAPÍTULO III

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 38

ARTÍCULO 39

ARTÍCULO 40

ARTÍCULO 41

ARTÍCULO 42

ARTÍCULO 43

ARTÍCULO 44

ARTÍCULO 45

ARTÍCULO 46

ARTÍCULO 47

ARTÍCULO 48

ARTÍCULO 49

ARTÍCULO 50

ARTÍCULO 51

ARTÍCULO 52

ARTÍCULO 53

ARTÍCULO 54

ARTÍCULO 55

ARTÍCULO 56

ARTÍCULO 57

ARTÍCULO 58

ARTÍCULO 59

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 60

ARTÍCULO 61

ARTÍCULO 62

ARTÍCULO 63

ARTÍCULO 64

ARTÍCULO 65

ARTÍCULO 66

ARTÍCULO 67

ARTÍCULO 68

ARTÍCULO 69

ARTÍCULO 70

ARTÍCULO 71

ARTÍCULO 72

ARTÍCULO 73

ARTÍCULO 74

ARTÍCULO 75

ARTÍCULO 76

ARTÍCULO 77

ARTÍCULO 78

ARTÍCULO 79

ARTÍCULO 80

ARTÍCULO 81

ARTÍCULO 82

ARTÍCULO 83

ARTÍCULO 84

ARTÍCULO 85

ARTÍCULO 86

ARTÍCULO 87

TÍTULO TERCERO

DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 88

ARTÍCULO 89

ARTÍCULO 90

ARTÍCULO 91

CAPÍTULO II

DE LAS PERSONAS REGIDORAS

ARTÍCULO 92

CAPÍTULO III

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 93

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

ARTÍCULO 94

ARTÍCULO 95

ARTÍCULO 96

ARTÍCULO 97

ARTÍCULO 98

ARTÍCULO 99

ARTÍCULO 100

ARTÍCULO 101

ARTÍCULO 102

ARTÍCULO 103

ARTÍCULO 104

ARTÍCULO 105

ARTÍCULO 106

ARTÍCULO 107

ARTÍCULO 108

ARTÍCULO 109

ARTÍCULO 110

ARTÍCULO 111

ARTÍCULO 112

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 113

CAPÍTULO III

DE LA JEFATURA DE GABINETE

ARTÍCULO 114

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 115

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 116

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 117

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 118

SECCIÓN PRIMERA

DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 119

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 120

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 121

SECCIÓN CUARTA

DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SRE

ARTÍCULO 122

SECCIÓN QUINTA

DEL JUZGADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 123

CAPÍTULO V

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 124

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARNCIA

ARTÍCULO 125

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 126

CAPÍTULO VIII

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 127

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 128

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 129

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ARTÍCULO 130

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 131

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 132

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 133

SECCIÓN SEXTA

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 134

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 135

CAPÍTULO X

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 136

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

ARTÍCULO 137

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 138

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 139

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

ARTÍCULO 140

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 141

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 142

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 143

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 144

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 145

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 146

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 147

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 148

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCION DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 149

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO 150

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 151

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 152

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCION DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 153

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 154

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 155

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 156

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ARTÍCULO 157

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 158

CAPÍTULO XVI

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 159

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

ARTÍCULO 160

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 161

CAPÍTULO XVIII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 162

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 163

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL Y COMANDO

ARTÍCULO 164

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 165

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 166

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE TEPEACA

ARTÍCULO 167

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA

ARTÍCULO 168

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 169

ARTÍCULO 170

ARTÍCULO 171

ARTÍCULO 172

ARTÍCULO 173

ARTÍCULO 174

ARTÍCULO 175

ARTÍCULO 176

ARTÍCULO 177

ARTÍCULO 178

ARTÍCULO 179

ARTÍCULO 180

ARTÍCULO 181

TÍTULO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 182

ARTÍCULO 183

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPEACA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de observancia obligatoria para todas las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Tepeaca.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento, atribuciones y procedimientos internos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Estado de Puebla, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, honradez, imparcialidad y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, promoviendo el bienestar social y el desarrollo integral del Municipio.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento Interior se fundamenta en las siguientes leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.
- Las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales y estatales aplicables.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

• **Administración Pública Municipal:** El conjunto de órganos y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, tanto en su modalidad centralizada como descentralizada.

• **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, que es el órgano colegiado de gobierno del Municipio, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas Regidoras y la persona titular de la Sindicatura Municipal.

• **Cabildo:** La asamblea del Ayuntamiento, en la que se discuten y aprueban los acuerdos y resoluciones.

• **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

• **Regidores:** Las personas titulares de las regidurías que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

• **Comisiones:** Los órganos auxiliares del Ayuntamiento encargados de analizar y dictaminar sobre asuntos específicos.

• **Dependencias:** Las secretarías, direcciones generales, direcciones y demás unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

• **Entidades Paramunicipales:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos en los que el Municipio tenga participación.

• **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

• **Transparencia:** El principio que rige la actuación de la Administración Pública Municipal, consistente en garantizar el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5. La actuación de la Administración Pública Municipal de Tepeaca se regirá por los siguientes principios rectores:

• **Legalidad:** Apego irrestricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes federales y estatales, y los reglamentos municipales.

• **Honradez:** Conducta íntegra y transparente de las personas Servidoras Públicas en el manejo de los recursos públicos y en el ejercicio de sus funciones.

• **Imparcialidad:** Actuación objetiva y sin discriminación en la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos.

• **Eficiencia:** Optimización de los recursos públicos para lograr los mejores resultados en la prestación de servicios y el cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

• **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas municipales.

• **Transparencia:** Publicidad de la información relevante sobre la gestión municipal y garantía del acceso a la información pública.

• **Rendición de Cuentas:** Obligación de las personas Servidoras Públicas de informar a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus funciones y el uso de los recursos públicos.

• **Participación Ciudadana:** Promoción de la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y el control de la gestión pública.

• **Igualdad y no discriminación:** Promoción de la igualdad de oportunidades y trato entre las personas, sin distinción de género, y la eliminación de toda forma de discriminación.

• **Desarrollo Sostenible:** Incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica en todos los planes y proyectos municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN, SEDE Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca es el órgano colegiado de gobierno municipal, depositario del Poder Ejecutivo Municipal, y se integra por:

I. Una persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo preside;

II. El número de personas Regidoras que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, electas según el principio de mayoría relativa y de representación proporcional; y

III. Una persona titular de la Sindicatura Municipal.

Todas las personas integrantes del Ayuntamiento tendrán los mismos derechos y obligaciones, salvo las atribuciones específicas que la legislación aplicable y este Reglamento les confieran.

ARTÍCULO 7 En términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y entrará en funciones el quince de octubre del año que corresponda.

ARTÍCULO 8 En la fecha de su instalación, el Ayuntamiento celebrará sesión solemne, la Presidencia Municipal convocará a las personas integrantes del Ayuntamiento. Instalado, la persona titular de la Presidencia Municipal rendirá la protesta de Ley.

Acto seguido, la persona titular de la Presidencia Municipal tomará la protesta correspondiente a las demás personas integrantes del Ayuntamiento, con lo cual se declarará formalmente instalado.

ARTÍCULO 9. Para ser integrante del Ayuntamiento se deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 48 y 49 de la Ley Orgánica Municipal, con las siguientes precisiones:

I. Tener la ciudadanía mexicana, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser originario del municipio o con residencia efectiva en él, por lo menos durante los tres años anteriores al día de la elección;

III. Saber leer y escribir;

IV. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe formalmente de éste en los términos que establece la ley;

V. No ser persona servidora pública del Estado o de la Federación, con mando superior, a menos que se separe del cargo cuando menos noventa días antes de la fecha de la elección. Esta disposición no es aplicable a las personas integrantes del Ayuntamiento, que pretendan reelegirse;

VI. No desempeñar funciones militares o de mando policial en el Municipio, a menos que se separe del cargo noventa días antes de la elección;

VII. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, sin limitación de grado, ni colateral hasta el segundo grado, con la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal ni con otra persona Regidora en funciones;

VIII. Contar con credencial para votar vigente con domicilio en el municipio;

IX. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad, salvo que haya obtenido la rehabilitación correspondiente.

ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las personas integrantes del Ayuntamiento:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las comisiones de las que formen parte;
- II. Desempeñar con diligencia y eficiencia las funciones que les sean encomendadas;
- III. Guardar reserva sobre los asuntos que se traten en sesiones privadas;
- IV. Presentar las declaraciones de situación patrimonial en los términos que establece la ley;
- V. Conducirse con probidad, honradez y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes federales y estatales, y los reglamentos municipales;
- VII. Someterse al procedimiento de revocación de mandato y rendición de cuentas, en los términos que establezca la ley.

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento tendrá su sede en el edificio del Palacio Municipal, ubicado en Morelos Sur número 100, colonia Centro, C. P. 75200, en la cabecera municipal de Tepeaca, Puebla. Por causa justificada y con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, el Ayuntamiento podrá sesionar en otro lugar dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 12. Las ausencias temporales de la persona titular de la Presidencia Municipal, que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona Regidora que designe el Ayuntamiento. Si la ausencia excediera de quince días, pero no de sesenta, el Ayuntamiento designará a una persona encargada de despacho. Si la ausencia fuera mayor de sesenta días, se llamará al suplente de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las ausencias de las personas Regidoras y de la persona titular de la Sindicatura Municipal serán cubiertas por sus respectivos suplentes, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. Las personas integrantes del Ayuntamiento conformarán el Honorable Cabildo, mismo que ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le otorga a éste.

El Honorable Cabildo funcionará de manera colegiada, a través de sesiones que serán deliberativas, resolutivas y se desarrollarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento.

ARTÍCULO 14. El Ayuntamiento celebrará los siguientes tipos de sesiones, y estas podrán celebrarse inclusive en días inhábiles:

I. Ordinarias: Aquellas que se realizan de manera periódica para tratar los asuntos de la administración municipal.

II. Extraordinarias: Aquellas que se convocan para tratar asuntos urgentes o de especial relevancia.

III. Solemnes: Aquellas que se celebran para conmemorar fechas históricas o para realizar actos de especial importancia para el Municipio.

ARTÍCULO 15. En las sesiones, las personas Regidoras ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien ocupará el situado al centro del presidium; la persona titular de la Sindicatura Municipal quien se situará a la derecha de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría quien deberá ubicarse a su izquierda.

ARTÍCULO 16. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, en el día y hora que determine el Cabildo. La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará por escrito o vía electrónica por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, indicando lugar, fecha y hora, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas, y se notificará a todas las personas integrantes del Ayuntamiento.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, se podrá convocar hasta con cuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 17. La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos.

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Presidencia Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19. Las sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

ARTÍCULO 20. En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

ARTÍCULO 21. El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga la persona titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de las personas Regidoras, en las que se expresarán los asuntos que las motiven, siendo éstos los únicos que deberán tratarse en las mismas.

ARTÍCULO 22. Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

I. La de instalación del Ayuntamiento;

II. Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;

III. Aquellas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;

IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y

V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 23. Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

ARTÍCULO 24. En las sesiones solemnes deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional.

ARTÍCULO 25. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las oficinas municipales o, cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento, está impedida de tener acceso al mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por instrucción del Gobernador, en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 26. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada.

ARTÍCULO 27. Las sesiones serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal, en caso de ausencia por la persona titular de la regiduría de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de ésta, por quien la mayoría del Cabildo determine.

ARTÍCULO 28. Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes, incluyendo a la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien le supla en sus funciones. Si no hubiere quórum, se citará nuevamente a sesión dentro de las 24 horas siguientes, la cual se celebrará con las personas integrantes que asistan.

ARTÍCULO 29. El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento se sujetará al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación, discusión y votación de los asuntos incluidos en el orden del día;
- IV. Asuntos generales, únicamente en el caso de las sesiones ordinarias;
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

La discusión de los asuntos se realizará de manera ordenada, concediendo el uso de la palabra a las personas integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten. La persona titular de la Presidencia Municipal moderará los debates y garantizará que todos tengan la oportunidad de expresar su opinión.

ARTÍCULO 30. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos de la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas Regidoras y la persona titular de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 31. En caso de empate en una votación, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad, el cual decidirá el sentido de la votación.

ARTÍCULO 32. El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

Las votaciones del Ayuntamiento podrán ser:

I. Económica: Consiste en levantar la mano para manifestar el sentido del voto (a favor, en contra o abstención), dando a conocer la persona titular de la Secretaría en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

II. Nominal: Consiste en que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento llame a cada integrante por su nombre, quien manifestará su voto en voz alta. Concluida la votación la persona titular de la Secretaría, preguntará

si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

III. Por Cédula: Se realizará mediante boletas proporcionadas a cada una de las personas integrantes del Ayuntamiento presentes. La persona titular de la Secretaría pasará lista de las personas integrantes del Ayuntamiento quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, la persona titular de la Secretaría preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

La votación será económica, salvo que algún integrante del Ayuntamiento solicite que se realice de manera nominal o por cédula, y que la mayoría apruebe esta solicitud.

ARTÍCULO 33. Las votaciones se clasificarán de la siguiente forma:

I. Unanimidad, es aquella decisión la que todos los integrantes presentes con derecho a voto expresan su conformidad en el mismo sentido, sin que exista voto en contra ni abstención;

II. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;

III. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y

IV. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

ARTÍCULO 34. Ninguna persona integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tenga conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

ARTÍCULO 35. Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada ésta, la persona titular de la Secretaría dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará la deducción correspondiente del salario de ese día. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá realizar un extrañamiento.

ARTÍCULO 36. Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal a la persona titular de la Presidencia Municipal para retirarse de la misma. El voto de la persona Regidora ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

ARTÍCULO 37. De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta, que contendrá:

- I.** El lugar, fecha y hora de la sesión;
- II.** El nombre de las personas integrantes del Ayuntamiento presentes y ausentes;
- III.** El orden del día;

- IV. Un resumen de los asuntos tratados;
- V. Los acuerdos y resoluciones aprobados;
- VI. El resultado de las votaciones;
- VII. Las observaciones que formulen las personas integrantes del Ayuntamiento.

El acta será elaborada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y aprobada por el Ayuntamiento. Una vez aprobada, el acta será firmada por las personas integrantes del Honorable Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 38. Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

ARTÍCULO 39. Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

ARTÍCULO 40. Los dictámenes deberá enviarlos la persona titular de la Presidencia de cada Comisión a la persona titular de la Secretaría, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 41. Recibido el dictamen la persona titular de la Secretaría lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre las personas integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

ARTÍCULO 42. En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, la persona titular de la Secretaría informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 43. La persona titular de la Presidencia Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de las personas integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 44. En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todas las personas integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. La persona titular de la Secretaría tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándole a la persona titular de la Presidencia Municipal para que se le conceda conforme a ese turno.

ARTÍCULO 45. La persona titular de la Presidencia Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

ARTÍCULO 46. Las intervenciones de las personas Regidoras se sujetarán al siguiente orden:

I. Para presentar un punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y

II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos;

Ninguna persona Regidora podrá ser interrumpida en sus intervenciones con excepción de las mociones. La persona titular de la Presidencia Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

ARTÍCULO 47. Habiéndose dado lectura al punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

I. Las personas Regidoras deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesarios;

II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 44 de este Reglamento, y

III. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

ARTÍCULO 48. Habiéndose discutido y aprobado el punto de acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;

II. Intervendrán en la discusión quienes se hayan anunciado en términos del artículo 44 del presente Reglamento, y

III. Agotada la discusión de cada ARTÍCULO reservado se procederá a su respectiva votación.

ARTÍCULO 49 En caso de que una propuesta de dictamen o punto de acuerdo no sea aprobada en lo general, se preguntará en votación económica, si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

ARTÍCULO 50. Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, las personas integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

ARTÍCULO 51. Los oradores se dirigirán a las personas integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona.

Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer alusiones personales y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

ARTÍCULO 52. Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a las personas integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos la persona titular de la Presidencia Municipal lo llamará al orden.

ARTÍCULO 53. Cualquier persona Regidora, aun cuando no esté inscrita en la lista de oradores, podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

ARTÍCULO 54. Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes. Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 55. Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.

ARTÍCULO 56. La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse a la persona titular de la Presidencia Municipal quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 57. La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento;
- V. Solicitar el retiro de un dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI. Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión.

Toda moción de procedimiento se dirigirá a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 58. Toda moción al orador se dirigirá a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez a la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 59. En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez a la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 60. Las Comisiones del Ayuntamiento son órganos auxiliares encargados de analizar, estudiar, dictaminar y proponer soluciones sobre los asuntos que les sean turnados por el Ayuntamiento, en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 61. Las Comisiones del Ayuntamiento podrán ser:

I. Permanentes: Aquellas que se crean para atender asuntos de manera continua y permanente.

II. Transitorias: Aquellas que se crean para atender asuntos específicos y de carácter temporal.

ARTÍCULO 62. Las Comisiones serán integradas por una persona titular de la Presidencia y el número de vocales que determine el Ayuntamiento. Las personas integrantes de las Comisiones serán designadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en la primera sesión ordinaria del año.

ARTÍCULO 63. Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Analizar, estudiar y dictaminar sobre los asuntos que les sean turnados por el Ayuntamiento;

II. Proponer al Ayuntamiento soluciones sobre los asuntos de su competencia;

III. Solicitar la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Convocar a reuniones a las personas funcionarias y personas Servidoras Públicas municipales que puedan aportar información relevante sobre los asuntos que estén analizando;

V. Elaborar un programa de trabajo anual;

VI. Presentar informes periódicos al Ayuntamiento sobre el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 64. Los dictámenes de las Comisiones deberán contener:

I. Antecedentes del asunto;

II. Consideraciones;

III. Propuesta de resolución; y

IV. Nombre y firma de las personas integrantes de la Comisión.

El dictamen será presentado al Ayuntamiento para su discusión y votación.

ARTÍCULO 65. El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por la persona Regidora que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Las personas Regidoras deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

ARTÍCULO 66. Las personas integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetas a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 67. Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 68. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

I. Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. Comisión de Industria y Comercio;

IV. Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales;

V. Comisión de Educación y Derechos Humanos;

VI. Comisión de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería;

VII. Comisión de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables;

VIII. Comisión de Deporte y Juventud;

IX. Comisión de Igualdad Sustantiva de Género;

X. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;

XI. Comisión de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía, y

XII. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 69. Si la comisión se compone de varias personas Regidoras, el Cabildo designará quien la presida, y si fueran la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, las personas que presidan deberán residir en la Cabecera del Municipio.

ARTÍCULO 70. Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

ARTÍCULO 71. Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:

I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;

II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;

III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño, y

IV. Previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a las personas titulares de las Dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

ARTÍCULO 72. La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal o de cuando menos tres personas Regidoras, en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

ARTÍCULO 73. Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona titular de la Presidencia y hasta dos personas Regidoras, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto. Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74. Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

ARTÍCULO 75. Cada Comisión deberá organizarse de manera interna para atender de forma ordenada y eficiente las responsabilidades que le correspondan, garantizando el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 76. Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse Sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El orden del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado y propuesto por la persona titular de la presidencia de la Comisión quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión y los que hayan sido turnados por el Cabildo.

ARTÍCULO 77. Para los efectos de las Sesiones ordinarias, la persona titular de la Presidencia de la Comisión, citará por escrito a cada una de las personas integrantes de la Comisión, a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Sindicatura Municipal y deberá invitar al resto de las personas integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las Sesiones extraordinarias la citación será cuando menos con una hora de anticipación y en éstas solo se tratarán los asuntos que la motiven.

ARTÍCULO 78. En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La Sesión será válida si asisten la mayoría de las personas integrantes de la Comisión, entre las que deberá estar la persona titular de la presidencia de la Comisión. En caso de no existir quórum, se hará una segunda convocatoria para celebrarla al día siguiente con las personas integrantes que se presenten entre las que deberá estar la persona titular de la Presidencia de la misma;

II. La persona titular de la Presidencia someterá el orden del día a consideración de las personas integrantes de la Comisión, el cual podrá ser modificado por acuerdo de éstas, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría;

III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes que asistan a la reunión, en caso de empate, la persona titular de la presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad;

IV. Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;

V. Las Comisiones deberán girar invitación por escrito o a través de los medios electrónicos correspondientes para la celebración de las Sesiones de la misma a las personas integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de la Comisión con una anticipación de veinticuatro horas, quienes contarán con voz, pero sin voto;

VI. Podrán tomar acuerdos económicos o escritos para realizar acciones o proyectos que consideren pertinentes para los fines de sus trabajos. Según sea el caso podrán solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal su intervención para que instruya a la Administración Pública al cumplimiento de los acuerdos, y

VII. Se levantará Acta de cada Sesión o Mesa de Trabajo con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Debiendo ser aprobada y firmada en las subsecuentes Sesiones por las personas Regidoras asistentes.

ARTÍCULO 79. A solicitud de alguna persona Regidora integrante y por conducto de las personas titulares de las Presidencias de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, podrán solicitar información o documentación a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo. El titular requerido deberá proporcionar la información en un término no mayor de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 80. Las personas Servidoras Públicas de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las Sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier integrante con autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

ARTÍCULO 81. Las Sesiones de Comisión son públicas y podrán ser privadas cuando se traten asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio. En este caso, la Sesión privada deberá ser aprobada por la mayoría de las personas integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 82. Las Comisiones se encuentran facultadas para:

I. Aprobar el orden del día y las Actas de sus Sesiones;

II. Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones;

III. Invitar en los términos del presente Reglamento, a particulares y a las personas Servidoras Públicas;

IV. Requerir información oficial, realizar inspecciones, encuestas, foros y consultas, y demás actuaciones necesarias para la investigación, estudio y desahogo de los asuntos que les sean encomendados;

V. Solicitar el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de las propuestas de dictámenes, puntos de acuerdo e Informes que se presenten para su aprobación en Sesión de Comisión, y

VI. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

ARTÍCULO 83. La persona titular de la Presidencia de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer el Plan anual de trabajo;

- II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones, fijando el día, lugar y hora para su desarrollo;
- III. Convocar a las sesiones, presidirlas, conducir las y declarar su conclusión conforme al orden del día;
- IV. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;
- V. Elaborar y compilar con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento las propuestas de dictámenes a discutirse en Comisión;
- VI. Dar atención a los asuntos en los que no se requiera la intervención de las personas integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;
- VII. Remitir por escrito, en medio electrónico y con la oportunidad debida a la persona titular de la Secretaría los asuntos aprobados en la Comisión, a fin de que los mismos puedan ser enlistados en el orden del día correspondiente y circulados a las demás personas integrantes del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento o el Cabildo.

ARTÍCULO 84. Previa aprobación del Cabildo, las Comisiones podrán sesionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen. Estas sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de las personas integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos una de las personas titulares que Presiden las mismas, quien dirigirá la sesión. Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de las personas Regidoras presentes.

ARTÍCULO 85. Cuando las personas integrantes de las Comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva. Para el caso de empate, la persona titular de la presidencia que dirija la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 86. Las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

ARTÍCULO 87. Todos los dictámenes, puntos de acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. La imagen institucional del Honorable Ayuntamiento;
- II. Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar;
- IV. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V. Un apartado donde se señalen los nombres de las personas integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al calce, de igual forma deberá firmarse al margen.

TÍTULO TERCERO
DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 88. El Ayuntamiento estará presidido por una persona titular de la Presidencia Municipal, que será electa en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 89. La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante legal del Municipio, el jefe de la Administración Pública Municipal y el encargado de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, así como de cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 90. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 91. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto personal servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a persona titular de la Sindicatura Municipal;

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público, así como dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

- X.** Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI.** Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII.** Actualizar cada cinco años el padrón de las personas vecinas de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
- XIII.** Formar anualmente en el mes de julio el padrón de menores de edad, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre, madre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV.** Generar estadísticas de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV.** Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI.** Exigir de las personas encargadas de las oficinas respectivas, la información que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las personas en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX.** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX.** Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI.** Cuidar que en las elecciones públicas tenga la ciudadanía la libertad absoluta con que debe obrar en dichos actos;
- XXII.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII.** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV.** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

- XXVII.** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que dispongan las leyes en la materia y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX.** Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX.** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI.** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII.** Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII.** Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, de la persona funcionaria que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV.** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas, así como sellando únicamente las intermedias;
- XXXV.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI.** Auxiliar al Tesorero Municipal y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII.** Generar mensualmente información administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX.** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL.** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI.** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII.** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII.** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV.** Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este Reglamento establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a las personas Servidoras Públicas municipales;

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI. Nombrar y remover libremente a las personas titulares de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas y demás personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento que no tengan la calidad de personal de base, con la excepción de los nombramientos reservados a las autoridades municipales de conformidad con el presente Reglamento;

LVII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LVIII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LIX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

LX. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el ARTÍCULO 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en los lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXI. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el ARTÍCULO 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual, y

LXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

La persona titular de la Presidencia Municipal para la mejor atención y desahogo de los asuntos que correspondan, podrá delegar el desempeño de sus facultades y atribuciones a las personas Servidoras Públicas que estime conveniente, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutadas directamente por él.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS REGIDORAS

ARTÍCULO 92. Son facultades y obligaciones de las personas Regidoras:

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite, y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Sindicatura Municipal es la representante legal del Municipio y el encargado de defender sus intereses patrimoniales. Tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de festividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran las personas Servidoras Públicas del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios; así como el cobro de fianzas;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice a la persona titular de la Sindicatura Municipal a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

XVI. Emitir resoluciones en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

ARTÍCULO 94. El Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y deberá dentro de los límites legales atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal de acuerdo al presupuesto de egresos y el Plan Municipal de Desarrollo vigente, y podrá crear, fusionar y extinguir las Dependencias y Entidades necesarias para el debido cumplimiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios municipales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 95. La Administración Pública Municipal será:

Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas que lo conforman.

Descentralizada: Se integra con las Entidades Paramunicipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 96. La persona titular de la Presidencia Municipal es el titular del Poder Ejecutivo Municipal y ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, a quien corresponde ejercer las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento Interno, y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como cuidar el exacto cumplimiento de las antes mencionadas, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 97. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el buen ejercicio de sus funciones y atribuciones se apoyará de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento, y las Entidades que conforme a ley se creen.

Previo acuerdo del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá instaurar unidades de asesoría y apoyo, consejos, comités y comisiones administrativas, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Administración Pública Municipal, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable, los que serán órganos auxiliares de la Administración y se coordinarán en sus funciones con las Dependencias y Entidades del sector al que correspondan.

El Acuerdo respectivo, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada persona servidora pública o Unidad Administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre las personas Servidoras Públicas y/o Unidades Administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los

procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior, con independencia de que los titulares de las Unidades Administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 98. Las Juntas Auxiliares e Inspectorías que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinarse en sus acciones con la Presidencia Municipal y unidades administrativas inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 99. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estarán sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables; así como a su decreto de creación en el caso de las Entidades.

ARTÍCULO 100. La persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aprobará los manuales de organización y procedimientos.

ARTÍCULO 101. Las Dependencias y Entidades Municipales deberán coordinarse entre sí, respecto de sus funciones, cuando así se requiera, y organizar toda la información referente a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 102. Las personas Servidoras Públicas cuyo nombramiento no sea facultad de designación del Ayuntamiento, podrá realizarse por conducto de la persona titular de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

En el supuesto de que una Dependencia o unidad administrativa carezca de su titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar una persona Encargada de Despacho, mientras este es designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 103. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona titular de la Presidencia Municipal, y no se traten de indelegables, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada.

La persona titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrán conferir su desempeño a las personas Servidoras Públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento le confiere a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 104. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Presidencia Municipal o de las Dependencias con sus Unidades Administrativas representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

ARTÍCULO 105. La persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las Unidades Administrativas y las personas Servidoras Públicas adscritas a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con observancia de los derechos humanos, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en su competencia.

ARTÍCULO 106. Los titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada

de conformidad con los nombramientos respectivos y con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 107. Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquella determinación que pudiera afectar derechos humanos, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Municipio, las Entidades y terceros respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición jerárquica de supra a subordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitirá y hará constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 108. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

La persona titular de la Sindicatura Municipal proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de las personas Servidoras Públicas involucradas en su instrumentación.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Unidad Administrativa de su adscripción, las personas Servidoras Públicas cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo.

ARTÍCULO 109. El desempeño de las Unidades Administrativas, deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación 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 ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 110. Las personas Servidoras Públicas adscritas a las Unidades Administrativas, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas de la Dependencia, 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 o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Municipio o que administra.

ARTÍCULO 111. Las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal

tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Programas Presupuestarios; dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 112. Al frente de cada Dependencia o Unidad Administrativa, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Supervisar que las actividades de las Unidades Administrativas o áreas de su adscripción se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;

IV. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;

V. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Coordinar sus actividades con las demás personas titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

VII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;

VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;

IX. Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;

X. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;

XI. Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias o Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XII. Recibir en acuerdo a las personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;

XV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XVII. Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XIX. Coordinar mensualmente información administrativa y estadística del Órgano Interno de Control y remitir a la Secretaría;

XX. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera;

XXI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Recibir mediante acta y resguardar el mobiliario a su cargo, haciendo uso del mismo de forma adecuada y hacer su entrega al término de su encargo mediante acta de entrega recepción. Y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa más no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o bien que lo determine el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 113. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas siguientes:

I. Jefatura de Gabinete:

I.I. Unidad de Participación Ciudadana

I.II. Unidad de Atención Ciudadana

I.III.

Unidad de Giras y Eventos

II.

Secretaría del Ayuntamiento:

II.I.

Oficialía de Partes

II.II.

Archivo Municipal

II.III. Registro Civil

II.IV. Oficina de Enlace SRE

- II.V. Juzgado Municipal
- III. Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Institucional:
 - III.I. Oficina de Planeación
 - III.II. Oficina de Evaluación
 - III.III. Oficina de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
- IV. Dirección Jurídica y de Transparencia:
 - IV.I. Departamento de Normatividad
 - IV.II. Departamento de lo Contencioso
 - IV.III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- V. Dirección de Comunicación Social:
 - V.I. Departamento de Social Media y Copywrite
 - V.II. Departamento de Diseño Gráfico
 - V.III. Departamento de Creación de Contenido
- VI. Órgano Interno de Control:
 - VI.I. Dirección de Desempeño, Control y Padrones
 - VI.II. Dirección de Auditorías
 - VI.III. Coordinación de Investigación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas y del programa anticorrupción
 - VI.IV. Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas
- VII. Secretaría de Gobernación:
 - VII.I. Dirección de Gobernación
 - VII.II. Dirección de Igualdad Sustantiva
 - VII.III. Dirección de Protección Civil
 - VII.IV. Dirección de Industria y Comercio
 - VII.V. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento
 - VII.VI. Juzgado Calificador

VII.VII. Instituto Municipal de la Mujer

VIII.

Tesorería Municipal:

VIII.I. Dirección de Contabilidad General

VIII.II. Dirección de Egresos

VIII.III. Dirección de Ingresos

VIII.IV. Dirección de Catastro y Predial

IX.

Dirección General de Administración:

IX.I.

Dirección de Recursos Humanos

IX.II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

IX.III. Dirección de Gobierno Electrónico

X.

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

X.I.

Dirección de Obras Públicas

X.II.

Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano

X.III. Dirección de Servicios Públicos Municipales

XI.

Dirección de Cultura, Turismo y Educación:

XI.I.

Departamento de Cultura

XI.II. Departamento de Turismo

XI.III. Departamento de Educación

XII.

Dirección de Salud y Bienestar Animal:

XII.I. Departamento de Salud

XII.II. Centro de Bienestar Animal

XIII.

Dirección de Desarrollo Económico:

XIII.I. Departamento de Agricultura y Ganadería

XIII.II. Departamento de Mejora Regulatoria

XIV.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF):

XIV.I. Coordinación Médica

XIV.II. Coordinación de Fortalecimiento Familiar

XIV.III. Coordinación Jurídica

XIV.IV. Coordinación de Programas Comunitarios

XV.

Dirección de Deporte y Juventud:

XV.I. Departamento de la Juventud

XV.II. Unidad Deportiva Parque de la Familia

XV.III. Unidad Deportiva Parque de Cardenales

XVI.

Secretaría de Seguridad Ciudadana:

XVI.I. Dirección de Seguridad Pública Municipal

XVI.II. Dirección de Centro de Control y Comando

XVI.III. Dirección de Tránsito Municipal

XVI.IV. Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas

XVI.V. Dirección de Coordinación del Centro Penitenciario

XVI.VI. Dirección de Análisis e Inteligencia

La distribución de funciones y atribuciones entre las dependencias se realizará con base en los criterios de especialización, eficiencia y coordinación, evitando la duplicidad de funciones.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá convocar a las personas titulares de las dependencias a reuniones de coordinación para tratar asuntos de interés común.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE GABINETE

ARTÍCULO 114. Al frente de la Jefatura de Gabinete, habrá una persona Titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las actividades del gabinete, convocar a mesas de trabajo por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, para exponer, debatir, resolver asuntos que por su naturaleza sea necesaria la participación de las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento y orientar a sus integrantes para que realicen un ejercicio armónico de su labor administrativa;

II. Presidir en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal las mesas de trabajo;

III. Fungir como enlace directo con la persona titular de la Presidencia Municipal respecto de los asuntos importantes que tengan las personas Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento;

IV. Establecer esquemas de colaboración y articulación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a cada una de las áreas del Gabinete;

V. Recopilar información y datos relevantes para la persona titular de la Presidencia Municipal, definir los instrumentos necesarios para implementar políticas, estrategias y acciones del Gobierno Municipal en asuntos prioritarios de la administración y supervisar su aplicación;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de las políticas, los compromisos, los programas y los proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Unidades Administrativas e informar periódicamente de sus avances a la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinar las estrategias de la gestión pública y brindar la asesoría técnica a la persona titular de la Presidencia Municipal en las materias que él requiera;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la definición y desarrollo de las políticas, estrategias y campañas de comunicación social del Ayuntamiento y sus Dependencias y Unidades Administrativas;

IX. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal y resolver sobre las materias que por su importancia estime necesario hacerlo, en el ámbito de su competencia;

X. Comunicar las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las Dependencias y Unidades Administrativas, dándole seguimiento, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 115. La Unidad de Participación Ciudadana, estará adscrita a la Jefatura de Gabinete y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Jefatura de Gabinete el Programa Anual de Participación Ciudadana, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable;

II. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana, tales como:

a. Consejos Ciudadanos

b. Comités Vecinales

c. Plebiscitos

d. Audiencias Públicas

e. Foros de Consulta

f. Encuestas de Satisfacción Ciudadana

III. Promover la cultura de la participación ciudadana a través de campañas de difusión, talleres de capacitación y eventos comunitarios;

IV. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas y actividades de participación ciudadana;

V. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal la implementación de mecanismos de participación ciudadana en sus respectivos ámbitos de competencia;

VI. Recibir y canalizar las propuestas, inquietudes y demandas de la ciudadanía;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los procesos de participación ciudadana;

VIII. Evaluar el impacto de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública municipal;

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de organizaciones de la sociedad civil que operan en el Municipio;

X. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Unidad y los resultados de los procesos de participación ciudadana;

XI. Impulsar la creación de espacios de diálogo y concertación entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

XII. Auxiliar a las diversas unidades administrativas en sus consultas ciudadanas, encuestas y foros para poder así llegar al mayor número de ciudadanía;

XIII. Coordinar los buzones que estén instalados para conocer las demandas de la ciudadanía y canalizarlos a las áreas correspondientes;

XIV. Organizar la información de todos los mecanismos de participación ciudadana, para consulta de la población.

XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Jefatura de Gabinete.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 116. La Unidad de Atención Ciudadana, estará adscrita a la Jefatura de Gabinete y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Recibir de los enlaces de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía recibidas y turnadas;

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

IV. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las audiencias y giras de trabajo;

V. Brindar información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales con que cuentan las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, con la finalidad de que cada vez más ciudadanía sea beneficiada por estos;

VI. Organizar en coordinación con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, Ferias de Servicios y Trámites Municipales, para acercamiento de la oferta institucional en la Cabecera Municipal y Juntas Auxiliares del Municipio;

VII. Implementar y administrar un Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción y atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, canalizando las quejas y denuncias directamente al Órgano Interno de Control y las peticiones a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, considerando para tal efecto los siguientes criterios mínimos:

- a) Nombre y apellidos del promovente;
- b) Domicilio;
- c) Lugar y fecha;
- d) Teléfono de contacto;
- e) Queja, denuncia, sugerencia o petición detallada con información de localización en caso de ser aplicable.

VIII. El Ayuntamiento dispondrá de impresos para la captación de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones, y propuestas en las oficinas y módulos de atención ciudadana de la Dependencia. El Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción, canalización y atención de quejas, denuncias y peticiones, establecido en la fracción anterior, será independiente de los buzones de quejas del Órgano Interno de Control, así como del número telefónico de atención directa del Órgano Interno de Control;

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

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

XI. Auxiliar a las Dependencias y Unidades Administrativas en la implementación de consultas populares, en apego a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Jefatura de Gabinete.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 117. La Unidad de Giras y Eventos, estará adscrita a la Jefatura de Gabinete y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, persona titular de la Presidencia Municipal y personas titulares de las Dependencias y Entidades.

II. Coordinar los eventos institucionales que encabece la persona titular de la Jefatura de Gabinete con apoyo de las Unidades Administrativas;

III. Apoyar con la planeación logística de los eventos públicos en los que toma parte la persona titular de la Presidencia Municipal o titulares representantes, por indicaciones de la persona titular de la Jefatura de Gabinete;

IV. Programar con el Coordinador las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto.

V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Jefatura de Gabinete.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 118. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, existirá una persona titular de la Secretaría que será nombrada por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviese el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la persona titular de la Presidencia;

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

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

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

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

VI. Distribuir entre el personal de la Secretaría las labores que les correspondan;

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

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

IX. Instar a que las personas encargadas de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

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

XII. Llevar por sí o por las personas Servidoras Públicas que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos.

c) De registro de nombramientos y remociones de personas Servidoras Públicas municipales.

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.

e) De registro de detenidos.

f) De entradas y salidas de correspondencia.

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 119. La Dirección del Registro Civil, estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un Director o Directora que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área del Registro del Estado Civil de las Personas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

II. Recibir, dar trámite y resolución de los asuntos del Registro del Estado Civil de las Personas, que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;

III. Prestar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;

V. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a lo mismo;

VI. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopciones;

VII. Guardar y custodiar los libros de registro que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;

VIII. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por la ciudadanía se cumplan en tiempo y forma;

IX. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;

X. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe en los actos de inhumación de personas desconocidas, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 120. La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este reglamento las siguientes:

I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del Archivo, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;

V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;

VI. Reportar ante la persona titular de la Secretaría los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;

VII. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;

VIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;

IX. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

X. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 121. La Unidad Administrativa de la Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento las siguientes:

I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;

II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;

III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;

IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;

VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;

VII. Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;

VIII. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;

IX. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;

X. Presentar a la persona titular de la Secretaría un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;

- XI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Presupuestarios que atañen a la Unidad a su cargo;
- XII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XIII.** Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SRE

ARTÍCULO 122. La Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y al frente de la misma habrá un titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento las siguientes:

- I.** Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios y demás trámites y servicios que otorga y promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II.** Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios, así como de los trámites y servicios que otorga y promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III.** Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, y demás trámites y servicios que otorga y promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV.** Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el recibo emitido por institución financiera autorizada por el SAT que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- V.** Remitir debidamente custodiados a la Delegación de la Secretaría en Puebla, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VI.** En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, permisos, certificados y declaratorias tramitados satisfactoriamente y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- VII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría un informe semanal de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- VIII.** Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA DEL JUZGADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 123. El Juzgado Municipal depende de manera directa del Poder Judicial del Estado de Puebla, existiendo una labor de coordinación y apoyo administrativo e institucional con la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 124. Al frente del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Institucional del Municipio de Tepeaca, habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Fungir como unidad de análisis de las necesidades y problemas del Municipio;
- II.** Proponer y dar seguimiento a la Agenda y Banco de Proyectos Estratégicos del Municipio, y dar seguimiento a los programas operativos, presupuestarios, proyectos y acciones encaminados a la instrumentación de los planes y programas de Planeación Municipal, investigación y capacitación, así como su evaluación correspondiente.
- III.** Promover el establecimiento de mecanismos de cooperación intermunicipal y auspiciar la participación de la Sociedad mediante instrumentos que favorezcan la incorporación misma en los procesos de elaboración y seguimiento de las políticas, planes y programas de desarrollo Municipal;
- IV.** Identificar y gestionar fondos para la formulación de estudios, programas y proyectos de desarrollo derivados de los instrumentos de Planeación Municipal;
- V.** Brindar asesoría a las Dependencias en materia de Planeación estratégica;
- VI.** Generar lineamientos técnicos para la formulación y seguimiento de cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo, planes y programas temáticos;
- VII.** Fomentar el ordenamiento y la regulación del crecimiento urbano, planeación en cultura, consensos y concentración de acciones;
- VIII.** Dar seguimientos a acuerdos para fortalecer y ampliar los beneficios del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Institucional del Municipio de Tepeaca;
- IX.** Revisar los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, movilidad, transporte, equipamiento y servicios públicos que requiera el Municipio;
- X.** Proporcionar asistencia técnica en materia de planeación estratégica a las localidades, regiones y organismos que soliciten los servicios del Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Institucional del Municipio de Tepeaca;
- XI.** Proponer, programar y coordinar la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano, económico, social, ambiental y cultural, con las instancias responsables;
- XII.** Dar seguimiento y proponer la actualización conforme a los criterios establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y sus programas parciales, sectoriales y las demás acciones encaminadas al desarrollo sustentable y sostenible, y
- XIII.** Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 125. La Dirección Jurídica y de Transparencia, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá al frente de la misma una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Llevar a cabo la defensa jurídica de todos los litigios en que sea parte el Ayuntamiento o sus Dependencias y/o Unidades Administrativas;
- II.** Dirigir los programas relacionados con asuntos jurídicos que encomiende la Presidencia Municipal;
- III.** Revisar preliminarmente la elaboración de los documentos que se le solicite, tales como convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos;
- IV.** Auxiliar a la Sindicatura Municipal en las funciones que desempeñe y crea convenientes;
- V.** Coadyuvar en los asuntos jurídicos que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
- VI.** Colaborar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos legales que sean de su competencia;
- VII.** Elaborar y supervisar Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes presentados en Sesiones de Cabildo;
- VIII.** Validar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- IX.** Asistir a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
- X.** Auxiliar a la Sindicatura Municipal respecto de las promociones que reciba la misma;
- XI.** Emitir opinión jurídica en los asuntos que se encuentren en la Sindicatura Municipal, y fungir como Apoderado de Sindicatura previo otorgamiento de Poder Notarial;
- XII.** Atender y dar seguimiento a las Quejas presentadas contra personas funcionarias municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- XIII.** Asistir a la Sindicatura Municipal en la sustanciación y resolución del recurso de inconformidad al que refiere la Ley Orgánica Municipal;
- XIV.** Asistir a la Sindicatura Municipal en la integración de expedientes de afectaciones y expropiaciones;
- XV.** Atender toda clase de requerimientos en materia judicial y de transparencia y acceso a la información;
- XVI.** Elaborar los nombramientos de las personas Servidoras Públicas que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el Cabildo, y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII.** Dirigir, revisar, y autorizar el marco jurídico del Ayuntamiento;
- XVIII.** Dirigir y supervisar los asuntos jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, la Jefatura de Gabinete, y solo en caso necesario en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XIX.** Contestar oficios proporcionando la información solicitada por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y legislativas que así lo soliciten;
- XX.** Despachar los asuntos Jurídicos y en materia de transparencia y acceso a la información en los que el Ayuntamiento sea parte;

XXI. Analizar las demandas de Amparo en las que el Ayuntamiento sea parte, auxiliar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las ejecutorias en materia de Amparo;

XXII. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades del Departamento de Normatividad, del Departamento de lo Contencioso y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en el desahogo de los puntos que tenga encomendados por la Dirección;

XXIII. Actualizar la información del Ayuntamiento que, en términos de la normatividad y leyes aplicables en temas de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para la ciudadanía y para la Administración Pública Municipal;

XXIV. Recibir y tramitar las solicitudes de información formuladas al Ayuntamiento y darles seguimiento para que se contesten de conformidad y en los términos que establece la legislación aplicable, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;

XXV. Llevar el registro y actualización semanal de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, respuesta, costos y resultados;

XXVI. Recibir los recursos de revisión, y darles trámite hasta su resolución;

XXVII. Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la legislación aplicable, y hacer de su conocimiento la posible responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones;

XXVIII. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

XXIX. Capacitar a las personas Servidoras Públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXX. Proponer al Cabildo la emisión de las disposiciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXXI. Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento en materia de transparencia municipal;

XXXII. Gestionar la capacitación y actualización de las personas integrantes de la unidad de transparencia y rendición de cuentas;

XXXIII. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información, así como en el trámite para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;

XXXIV. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información y las demás que confiera la normatividad aplicable, y

XXXVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 126. La Dirección de Comunicación Social, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actualizar el Sitio Web, Redes Sociales y Medios Alternativos con las acciones efectuadas por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;

II. Brindar atención ciudadana a través de Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;

III. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal y a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;

V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales de las Dependencias y Unidades Administrativas;

VI. Coordinarse con la Unidad de Archivo Municipal y demás autoridades, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;

VII. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio para la creación de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ellas, así como para la creación del material laboral que requiera impresión y para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.

VIII. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;

IX. Difundir la Agenda Pública de la persona titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;

X. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;

XI. Difundir por las redes sociales y medios alternativos las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;

XII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XIII. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Dependencias y Unidades Administrativas con los medios de comunicación;

XV. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;

XVI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública;

XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XVIII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus personas funcionarias;

XIX. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;

XX. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

XXII. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

XXIII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Proveer a las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XXV. Realizar un monitoreo quincenal de los medios de comunicación locales y nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XXVI. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;

XXVII. Difundir las actividades y logros de las Dependencias y Unidades Administrativas, y

XXVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 127. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular que será nombrada por el Cabildo, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de Presidencia Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Instruir la instrumentación de auditorías, revisiones y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;

III. Hacer del conocimiento e informar a la Sindicatura Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, presente las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía especializada en el combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;

IV. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

V. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier ente público de la Administración Pública Municipal;

VI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren irregularidades;

VII. Llevar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Municipio;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Unidades Administrativas;

IX. Atender y supervisar las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homóloga del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;

X. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control, y

XI. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas estatal y nacional anticorrupción;

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, además de su propio Reglamento Interior, así como aquellas que le asigne la persona titular de Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 128. Al frente de la Secretaría de Gobernación habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas y entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

- II.** Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- 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.** Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- VII.** Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como en la elaboración de estudios políticos;
- VIII.** Fungir como vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- IX.** Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las personas que presidan las Juntas Auxiliares;
- X.** Planear y coordinar la organización de Plebiscitos para la elección de las personas miembros de las Juntas Auxiliares y las Inspectorías de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- XI.** Cuidar que en los Plebiscitos que se realicen para elegir a las personas miembros de Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección se garantice el derecho del voto de la ciudadanía;
- XII.** Dictar las medidas necesarias para que, en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas que los ofrecen;
- XIII.** Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de personas vecinas de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio;
- XIV.** Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable;
- XV.** Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de oportunidades y de trato, entre personas, sin distinción de género; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de personas, sin distinción de género en la vida política, cultural, económica y social del Municipio;
- XVI.** Solicitar informes mensuales a las Unidades Administrativas que dependan jerárquicamente de esta Secretaría de Gobernación, y
- XVII.** Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como, aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 129. La Dirección de Gobernación, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar a la Secretaría en las Comisiones y actos que la persona titular de la Secretaría determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

II. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia;

III. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, y

V. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ARTÍCULO 130. La Dirección de Igualdad Sustantiva, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar la política de no discriminación e igualdad sustantiva de género del Gobierno Municipal;

II. Contribuir a que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones jurídicas que en materia de igualdad de género correspondan al Gobierno Municipal, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;

III. Fomentar una cultura de no discriminación e igualdad sustantiva de género en el Municipio;

IV. Asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el Gobierno Municipal, como medio para asegurar que las políticas, planes, acciones y servicios de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, se orienten al logro de la igualdad sustantiva entre personas, sin distinción de género;

V. Integrar el programa municipal para la no discriminación e igualdad de género;

VI. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva y reducción de brechas entre personas, sin distinción de género en el Municipio;

VII. Coordinar las estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en perspectiva de género, no discriminación y prevención de la violencia de género de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento;

VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres en el Municipio;

IX. Impulsar la armonización y adecuaciones al marco normativo municipal para lograr la no discriminación e igualdad sustantiva de género;

X. Contribuir al desarrollo de programas, estrategias y acciones para prevención y atención de la violencia de género;

XI. Participar en los convenios de colaboración con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal 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 e igualdad sustantiva de género;

XII. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 131. La Dirección de Protección Civil, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;

II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;

III. Diseñar un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;

IV. Celebrar convenios de coordinación previo acuerdo con su superior jerárquico, en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;

V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;

VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;

VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;

VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;

IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil;

X. Recibir y dar atención al trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos por la reglamentación respectiva;

XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil;

XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio;

XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Dependencias, Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza, de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 132. La Dirección de Industria y Comercio, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Expedir las Licencias de Funcionamiento, Cédulas Comerciales y Permisos provisionales;

II. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a los Reglamentos de su competencia y notificar a su superior jerárquico y a la Tesorería Municipal para la ejecución de estas;

III. Generar orden de cobro de los derechos por el servicio de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, y

IV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 133. La Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, estará adscrita a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Difundir en el Municipio la convocatoria para el Servicio Militar Nacional, invitando a los jóvenes en edad militar a cumplir con esta obligación ciudadana;

II. Integrar y mantener actualizado el padrón de jóvenes en edad militar que residen en el Municipio;

III. Recibir las solicitudes de inscripción al Servicio Militar Nacional y verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la ley;

- IV.** Expedir las constancias de inscripción al Servicio Militar Nacional;
- V.** Realizar los sorteos para determinar a los jóvenes que deberán cumplir con el Servicio Militar Nacional en activo y a los que lo harán a disponibilidad;
- VI.** Entregar las cartillas de identidad militar a los jóvenes que hayan cumplido con su Servicio Militar Nacional;
- VII.** Coordinar con la SEDENA la realización de los exámenes médicos y físicos a los aspirantes a ingresar al Servicio Militar Nacional;
- VIII.** Proporcionar a la SEDENA la información y el apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades de reclutamiento en el Municipio;
- IX.** Resolver las dudas y consultas de los jóvenes en edad militar sobre el Servicio Militar Nacional;
- X.** Promover el cumplimiento del Servicio Militar Nacional como un deber ciudadano y un medio para fortalecer el patriotismo y el sentido de pertenencia a la Nación;
- XI.** En caso de que lo requiera la SEDENA, participar y proponer aspirantes a la Guardia Nacional, y
- XII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN SEXTA DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 134. El Juzgado Calificador adscrito a la Secretaría de Gobernación tiene como función principal garantizar el respeto al debido proceso y la imposición de sanciones administrativas justas y proporcionales a las faltas cometidas por la ciudadanía. Al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Conocer y calificar las faltas administrativas cometidas por la ciudadanía en el territorio municipal, conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos aplicables;
- II.** Citar a los presuntos infractores para que comparezcan a una audiencia en la que puedan presentar sus argumentos y pruebas;
- III.** Imponer las sanciones administrativas que correspondan a las faltas cometidas, tales como: amonestación, multa, arresto, trabajo comunitario, suspensión o revocación de permisos o licencias;
- IV.** Fundamentar y motivar debidamente todas las resoluciones que dicte;
- V.** Llevar un registro de las faltas administrativas cometidas y de las sanciones impuestas;
- VI.** Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VII.** Promover la mediación y conciliación entre las partes en conflictos vecinales o comunitarios;
- VIII.** Participar en campañas de prevención del delito y de promoción de la cultura de la legalidad;

IX. Proponer modificaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales en materia de faltas administrativas;

X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobernación.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 135. El Instituto Municipal de la Mujer, estará adscrito a la Secretaría de Gobernación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, promover y evaluar la política municipal de igualdad de género;

II. Coordinar acciones con otras dependencias municipales;

III. Promover el empoderamiento económico de las mujeres;

IV. Prevenir y atender la violencia de género;

V. Fomentar la participación política de las mujeres;

VI. Sensibilizar y capacitar a la población sobre igualdad de género;

VII. Realizar investigaciones y estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio;

VIII. Gestionar recursos y apoyo de otras instituciones y organismos para la implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres;

IX. Representar al Municipio en foros y eventos relacionados con la igualdad de género. Participar en encuentros a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para intercambiar experiencias y conocer las mejores prácticas en esta materia;

X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobernación.

CAPÍTULO X DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 136. Al frente de la Tesorería Municipal, habrá una persona titular quien será nombrada por el Cabildo, la cual tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el balance general corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Presidencia, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por Dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a las personas integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;

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

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

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

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

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

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como la información contable, informes presupuestarios, e informes programáticos;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

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

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

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Desarrollar e implementar estrategias para la optimización de la recaudación de impuestos y derechos municipales, incluyendo el uso de tecnologías y la promoción del cumplimiento voluntario.

XXVIII. Establecer y cumplir los programas de austeridad.

XXIX. Realizar análisis periódicos de la situación financiera del municipio y presentar informes al Ayuntamiento con recomendaciones para la toma de decisiones.

XXX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

ARTÍCULO 137. La Dirección de Contabilidad General, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

II. Vigilar e informar a la persona titular de la Tesorería Municipal de la situación financiera actual de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales, así como registrar los asientos contables de obras ejecutadas con recursos propios, estatales y federales;

III. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal respecto de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras en materia de información contable;

IV. Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y conforme

a las normas previstas en los ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que al efecto establezca la autoridad fiscalizadora estatal, así como analizar e interpretar dichos estados financieros, mismos que deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado;

V. Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas competentes del Ayuntamiento, la cuenta pública de cada ejercicio fiscal;

VI. Verificar el correcto registro de la deuda pública, las fuentes de financiamiento para el saneamiento de la misma, así como la aplicación de los fondos federales cuando sus propios lineamientos lo permitan;

VII. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental, y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 138. La Dirección de Egresos, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el correcto registro del ejercicio del presupuesto en las operaciones de la Administración Pública Municipal;

II. Analizar los estados financieros de la Administración Pública Municipal e informar a su superior jerárquico lo correspondiente a los mismos y elaborar reportes financieros;

III. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario municipal;

IV. Establecer el mecanismo que permita llevar el control de la disponibilidad de liquidez conforme a los compromisos de pago, informando periódicamente a la persona titular de la Unidad de Contabilidad General sobre las variaciones importantes en el presupuesto de egresos, a fin de realizar las medidas, conjuntamente con los estados financieros;

V. Analizar conjuntamente con la persona titular de la Unidad de Contabilidad General las variaciones importantes en el presupuesto de egresos, a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

VI. Coordinar los pagos correspondientes de la deuda pública y de cualquier otra obligación contraída por el Ayuntamiento, de acuerdo a la información de los estados financieros;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad General sobre las variaciones importantes en el presupuesto de egresos, a fin de realizar las medidas en el registro del presupuesto autorizado, ejercicio y control del gasto público de la Administración Municipal, y en su caso, proponer las mejoras que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares;

VIII. Coadyuvar en la solicitud de información a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, y

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 139. La Dirección de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Unidad de la Tesorería Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal;

II. Proponer acciones de mejora en la recaudación de impuestos e implementar programas de incentivos para el pago oportuno de los contribuyentes;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios;

IV. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los acuerdos de pagos en parcialidades, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente a la Tesorería Municipal, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o Dependencias generadoras de ingresos propios;

VI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales;

VII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionen a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

ARTÍCULO 140. La Dirección de Catastro y Predial, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con el cobro, recaudación y fiscalización de los ingresos provenientes del impuesto predial;

II. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación del impuesto predial;

- III.** Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para el impuesto predial;
- IV.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de alta al padrón predial y asignar, en su caso, número de cuenta predial;
- V.** Llevar un registro del alta de predios en el Padrón Predial;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los acuerdos de condonación y exención total o parcial del impuesto predial;
- VII.** Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- VIII.** Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- IX.** Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- X.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- XI.** Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;
- XII.** Autorizar las declaraciones para el pago de Impuesto sobre Adquisición de bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
- XIII.** Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
- XIV.** Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio; así como información relativa a terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XV.** Contestar las consultas en materia catastral;
- XVI.** Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XVII.** Llevar por sí, o por conducto de la persona servidora pública que designe, el libro de bienes vacantes, y
- XVIII.** Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 141. Al frente de la Dirección General de Administración, habrá una persona titular quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, la cual tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas que integran el Municipio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II.** Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;
- III.** Llevar el registro y control del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;
- IV.** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, asegurándose de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;
- V.** Gestionar y realizar previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal los trámites necesarios sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI.** Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;
- VII.** Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y, en los casos procedentes, gestionar con las unidades administrativas competentes, para el cobro correspondiente;
- VIII.** Proponer y aplicar, previa aprobación de la persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- IX.** Tramitar la elaboración de los nombramientos de las personas Servidoras Públicas que expida la persona titular de la Presidencia Municipal y remitirlos a la Tesorería para su registro;
- X.** Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral;
- XI.** Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las personas Servidoras Públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- XII.** Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- XIII.** Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización la persona titular de la Presidencia Municipal instruya a la persona titular de la Tesorería Municipal Tesorero;
- XIV.** Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XV.** Expedir oficios de comisión a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría previa autorización del Tesorero;
- XVI.** Ejecutar los movimientos de las personas Servidoras Públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, a través del área administrativa correspondiente;

XVII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;

XIII. Administrar las plazas de las personas Servidoras Públicas, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;

XIX. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas Servidoras Públicas, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;

XX. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas Servidoras Públicas que conforme a la ley procedan o bien derivado de un mandato de autoridad judicial;

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

XXII. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanente de la información de las personas Servidoras Públicas adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las personas Servidoras Públicas;

XXIII. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a las personas Servidoras Públicas;

XXIV. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de las personas Servidoras Públicas;

XXV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;

XXVI. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de las personas Servidoras Públicas;

XXVII. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XXIII. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;

XXIX. Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores del Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales;

XXX. Adjudicar la compra de bienes y la contratación de servicios, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

XXXI. Celebrar los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

XXXII. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados;

XXXIII. Recibir, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por el Municipio;

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 142. La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Dirección General de Administración y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y aplicar, previa aprobación de la Dirección General de Administración, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- II. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración;
- III. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de personas Servidoras Públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- IV. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- V. Ejecutar los movimientos de las personas Servidoras Públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;
- VI. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
- VII. Administrar las plazas de las personas Servidoras Públicas, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas Servidoras Públicas, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
- IX. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas Servidoras Públicas que conforme a la ley procedan o bien derivado de un mandato de autoridad judicial;
- X. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XI. Solicitar a las áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de las personas Servidoras Públicas adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes correspondientes;
- XII. Elaborar la nómina para el pago de sueldos a las personas Servidoras Públicas;
- XIII. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de las personas Servidoras Públicas;
- XIV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
- XV. Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de las personas Servidoras Públicas;
- XVI. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XVII. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las personas Servidoras Públicas;

XIX. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;

XX. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las personas Servidoras Públicas, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

XXI. Expedir las constancias laborales de las personas Servidoras Públicas, con base en la documentación que obre en los expedientes;

XXII. Proponer al titular de la Dirección General de Administración las normas y lineamientos para el control de asistencia de las personas Servidoras Públicas;

XXIII. Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de las personas Servidoras Públicas;

XXIV. Aprobar las becas otorgadas a las personas Servidoras Públicas;

XXV. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas Servidoras Públicas cuando así se determine;

XXVI. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas Servidoras Públicas;

XXVII. Informar por escrito y de inmediato al Órgano Interno de Control, a la Sindicatura Municipal y a la Dirección General de Administración en caso de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias, y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 143. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrita a la Dirección General de Administración y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, atendiendo las necesidades de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Municipio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

II. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran el Municipio para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

III. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;

V. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura Municipal para el cobro correspondiente;

VI. Llevar el libro de registro de bienes mostrencos, y

VII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 144. La Dirección de Gobierno Electrónico estará adscrita a la Dirección General de Administración y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Definir y proponer las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;

II. Proponer el programa presupuestario de la Dirección a su cargo, así como planear los recursos financieros de dicho programa;

III. Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las áreas administrativas;

IV. Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;

V. Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados;

VI. Validar técnicamente las requisiciones de equipo de compute, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;

VII. Supervisar el mantenimiento de la red del Ayuntamiento;

VIII. Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo y telefonía, datos y del sitio web del Ayuntamiento;

IX. Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones; y

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 145. Al frente de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Coordinar la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;

III. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

IV. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;

V. Fungir como enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;

VII. Supervisar la emisión de autorizaciones, licencias o permisos de construcción, uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, retificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

VIII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;

IX. Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, calles, parques y jardines, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;

XI. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;

XII. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que, en materia de medio ambiente, recursos naturales, gestión del agua, desarrollo urbano y desarrollo rural, le encomiendan al Ayuntamiento las leyes aplicables;

XIII. Formular, proponer e implementar acciones, estudios, planes y programas para la planeación, fundación, desarrollo, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población y zonas urbanas del Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas y demás legislación aplicable.

XIV. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones;

XV. Otorgar o negar permisos para obras de edificación o relotificación;

XVI. Verificar que las licencias se apeguen a sus condiciones y realizar visitas de inspección para vigilar el cumplimiento de las mismas, incluyendo acciones de clausura cuando proceda. Asimismo, supervisar el proceso de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios conforme a la normativa vigente;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos, establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y numeración de predios; así como aplicar las modalidades y limitaciones del uso de suelo, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos aplicables;

XVIII. Mantener disponibles para consulta pública los planes y programas de desarrollo urbano, incluyendo sus modificaciones o cancelaciones; así como formular propuestas de mejora a la normatividad urbana del Municipio, orientadas a la simplificación administrativa y agilización de trámites;

XIX. Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas; sancionar actos que deterioren áreas verdes y denunciar ante autoridades competentes; expedir licencias y autorizaciones en materia de ecología, desarrollo sustentable, espectaculares, medio ambiente natural, salvo aquellos que requieran aprobación de Cabildo;

XX. Planear, establecer y ejecutar programas para la prestación de los servicios públicos municipales, tales como alumbrado público, limpia, parques y jardines, imagen urbana, riego, panteones y mobiliario urbano, así como aquellos que determine el Ayuntamiento conforme a las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera del Municipio; supervisar su operación mediante la vigilancia y asignación de actividades a las Unidades Administrativas respectivas; y realizar labores de mantenimiento, conservación y limpieza en espacios públicos, instalaciones municipales y vías públicas;

XXI. Promover medios de educación, desarrollo comunitario y participación ciudadana que incidan en la mejora continua de los servicios públicos, así como incentivar la denuncia de irregularidades en su prestación, fomentando la corresponsabilidad cívica y el respeto a los espacios comunes;

XXII. Promover y participar en la celebración de convenios y programas con organismos públicos, privados o mixtos, así como con medios de comunicación y con los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, a fin de impulsar acciones conjuntas y coordinadas para el mejoramiento de los servicios públicos y la imagen urbana del Municipio;

XXIII. Proponer disposiciones normativas, prohibiciones e infracciones en materia de servicios urbanos, e imponer sanciones administrativas, así como medidas preventivas, correctivas y de seguridad, conforme a la legislación y reglamentación aplicable en el ámbito de su competencia;

XXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 146. La Dirección de Obras Públicas estará adscrita a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Autorizar y actualizar, en términos de las disposiciones aplicables, la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
- III. Elaborar y coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
- IV. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los mismos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa de obras públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
- IX. Coordinar la integración, actualización y conservación de toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la Ley de la materia;
- X. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- XI. Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia en materia de Desarrollo Social y participación Social de Obra;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, licitación pública y los casos de excepción;
- XIII. Nombrar a una persona servidora pública residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo las personas Servidoras Públicas designadas deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- XIV. Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- XV. Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento;
- XVI. Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes turnar a la Sindicatura Municipal para el cobro correspondiente, y

XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 147. La Dirección de Sustentabilidad y Desarrollo Urbano, estará adscrita a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;

II. Ejercer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y atendiendo al marco jurídico, las funciones y atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;

III. Implementar y, en su caso, coordinar con las demás Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás legislación aplicable;

IV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, acciones para regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

V. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del Municipio;

VI. Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados;

VII. Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos;

IX. Aplicar las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;

X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;

XI. Establecer mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas;

XII. Sancionar a las personas físicas o jurídicas que talen clandestinamente o deterioren áreas verdes, debiendo denunciarlo además a las autoridades competentes;

XIII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación o relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;

XIV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en el territorio del Municipio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;

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

XVI. Realizar visitas de inspección, a fin de vigilar que en la ejecución de las obras se cumpla con lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;

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

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

XIX. Expedir licencias, permisos, autorizaciones, factibilidades o cualquier otro en materia de espectaculares; Desarrollo Sustentable, Ecología, Protección al Ambiente Natural, salvo aquéllos que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo, y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 148. La Dirección Servicios Públicos Municipales, estará adscrita a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer programas de ejecución en materia de servicios públicos municipales;

II. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, parques y jardines, imagen urbana, riego, panteones, mobiliario urbano, así como las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;

III. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento de los servicios públicos;

IV. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas en el mejoramiento de servicios públicos;

V. Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;

VI. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de mejoramiento de imagen urbana en el Municipio;

VII. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII. Realizar la limpieza y dar mantenimiento a jardines, parques públicos, mercados, panteones, las instalaciones a cargo del Ayuntamiento y las vías públicas;

IX. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en la prestación de servicios públicos;

X. Proponer las prohibiciones e infracciones en materia de servicios urbanos;

XI. Vigilar y asignar actividades para el correcto funcionamiento del Departamento de Recolección de Residuos, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Limpia, Departamento de Parques y Jardines, así como, de la Departamento de Imagen Urbana, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 149. Al frente de la Dirección de Cultura, Turismo y Educación habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, supervisar y vigilar la ejecución de programas y acciones que promuevan, difundan y preserven las diversas manifestaciones artísticas, culturales y de las tradiciones populares y de los pueblos originarios en el Municipio, conforme a los principios establecidos por la normatividad aplicable;

II. Supervisar y administrar los espacios culturales, así como los objetos de arte, patrimonio tangible e intangible y demás bienes bajo resguardo municipal, garantizando su conservación, uso y divulgación;

III. Coordinar la realización de festivales, concursos, intercambios y encuentros artísticos y culturales en el ámbito municipal, regional, nacional e internacional, promoviendo la participación ciudadana y la creación artística;

IV. Promover y supervisar la apertura, equipamiento y operación de espacios culturales, así como la vinculación con organizaciones públicas, privadas o mixtas para fortalecer la infraestructura y programas culturales;

V. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a campañas de promoción del turismo cultural, gastronómico, ecológico y recreativo del Municipio, con el objetivo de posicionarlo como destino a nivel estatal, nacional e internacional;

VI. Establecer mecanismos de evaluación y obtención de información estadística sobre la actividad turística municipal, para mejorar la calidad de los servicios y la atención al visitante;

VII. Supervisar la coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos turísticos, culturales y educativos;

VIII. Dirigir y supervisar a los Departamentos de Casa de Cultura, Vinculación Artística, así como los vinculados a la promoción turística, en los asuntos que les sean encomendados;

IX. Coordinar con las autoridades educativas federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, la elaboración y ejecución de convenios y programas en materia de educación, orientados a combatir el rezago educativo y mejorar la infraestructura escolar;

X. Supervisar y mantener la vinculación con los planteles educativos del Municipio para impulsar acciones de mejora, otorgamiento de becas y apoyos, talleres, pláticas, y actividades dirigidas a padres de familia;

XI. Planear y coordinar las actividades cívicas del Ayuntamiento conforme al calendario escolar oficial, promoviendo la participación activa de las instituciones educativas en ceremonias, desfiles y eventos públicos;

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO 150. El Departamento de Cultura estará adscrito a la Dirección de Cultura, Turismo y Educación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio;

II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;

III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en las disciplinas del teatro, música, danza, artes visuales, entre otras;

IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales poblanas y mexicanas y de las etnias indígenas;

V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;

VI. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;

VII. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;

VIII. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;

IX. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que fomenten la cultura en el Municipio;

X. Dirigir y supervisar al Departamento de Casa de Cultura, en los en asuntos que le sean encomendados, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Cultura, Turismo y Educación.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 151. El Departamento de Turismo estará adscrito a la Dirección de Cultura, Turismo y Educación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la ejecución de acciones para detonar la actividad turística en el Municipio;

II. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;

III. Fomentar y concentrar la celebración de reuniones, convenciones, congresos, ferias, exposiciones y, en general, todo tipo de eventos en el Municipio, a fin de incentivar el incremento de la actividad turística en el mismo;

IV. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;

V. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;

VI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista, impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;

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

VIII. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;

IX. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico, así como crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;

X. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la Federación, Estados, Municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional;

XI. Dirigir y supervisar al Departamento de Vinculación Artística, en los en asuntos que le sean encomendados, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Cultura, Turismo y Educación.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 152. El Departamento de Educación, estará adscrito a la Dirección de Cultura, Turismo y Educación y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer la celebración de convenios con las autoridades educativas Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo;

II. Impulsar la ampliación mejora y el equipamiento de las escuelas públicas establecidas en el Municipio;

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

IV. Desarrollar y gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos;

- V. Diseñar e instrumentar programas dirigidos a los padres de familia que les permitan dar mejor atención a su hijos e hijas;
- VI. Mantener estrecha relación y apoyar a las autoridades de los planes educativos municipales para la consecución de sus objetivos;
- VII. Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el Municipio;
- VIII. Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas;
- IX. Planear las actividades cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar;
- X. Elaborar y entregar invitaciones a las autoridades civiles, militares y educativas para eventos relacionados con actividades cívicas organizadas por el Ayuntamiento;
- XI. Promover la realización de eventos cívicos en las escuelas del Municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, desfiles y eventos cívicos fuera de la institución, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Cultura, Turismo y Educación.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 153. Al frente de la Dirección de Salud y Bienestar Animal habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas, planes y acciones en materia de salud pública y bienestar animal, conforme a la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, la normatividad aplicable y los convenios celebrados con instancias estatales y federales.
- II. Coordinar la ejecución de programas de prevención, atención y control de enfermedades humanas y zoonóticas, incluyendo campañas de vacunación, esterilización y control poblacional de animales de compañía.
- III. Organizar y promover campañas permanentes de información, orientación y educación en salud, nutrición, actividad física, prevención de adicciones, tenencia responsable de animales y trato digno hacia ellos, fomentando la participación comunitaria y escolar.
- IV. Gestionar, supervisar y controlar la construcción, modernización, mantenimiento y funcionamiento de Casas de Salud, Centros de Control y Bienestar Animal, así como la infraestructura básica para servicios sanitarios y veterinarios.
- V. Coordinar y ejecutar medidas sanitarias preventivas, como la cloración y monitoreo del agua para uso y consumo humano, y las acciones derivadas de contingencias por fenómenos naturales que afecten la salud pública o la sanidad animal.
- VI. Fomentar la integración y funcionamiento de Comités de Salud y grupos comunitarios para la mejora de servicios, condiciones ambientales y colaboración en obras e infraestructura social.
- VII. Supervisar y atender reportes, denuncias y situaciones que atenten contra la salud pública o el bienestar animal, aplicando las medidas y procedimientos correspondientes.

VIII. Regular y controlar la captura, resguardo, diagnóstico, adopción o disposición final de animales de compañía en situación de calle o abandono, verificando el cumplimiento de los criterios y normas aplicables.

IX. Coordinar con dependencias públicas, privadas y sociales la ejecución de programas y acciones de salud y bienestar animal, formalizando convenios de cooperación y asistencia técnica.

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 154. El Departamento de Salud, estará adscrito a la Dirección de Salud y Bienestar Animal, y al frente del mismo habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar e implementar los planes y programas de prevención y atención de salud pública en el Municipio;

II. Elaborar e implementar proyectos y acciones de coordinación con los sectores públicos, social y privado tendientes a conservar e impulsar la salud de la población;

III. Implementar y colaborar en programas emergentes derivadas de contingencias generadas por fenómenos naturales, que ocasionan o puedan resultar en problemas de salud y sanidad, brindando especial atención a la población más vulnerable;

IV. Ejecutar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las atribuciones que en materia de salud correspondan al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica, la Ley Estatal de Salud, este Reglamento, de los convenios suscritos con el Poder Ejecutivo del Estado y de la demás legislación aplicable;

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

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

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

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

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

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

XI. Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, civiles y escolares;

XII. Gestionar la construcción, modernización y el mantenimiento de Casas de Salud en el Municipio;

XIII. Implementar acciones de cloración de los pozos de agua;

XIV. Realizar monitoreo semanal del nivel de coloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y Dependencias pertenecientes al Municipio, y

XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Salud y Bienestar Animal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 155. El Centro de Bienestar Animal, estará adscrito a la Dirección de Salud y Bienestar Animal y al frente del mismo habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las previstas en el Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Tepeaca, Puebla y demás disposición legal aplicable, las siguientes:

I. Difundir entre la población, las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacia los animales, así como su tenencia responsable;

II. Realizar la vigilancia epidemiológica de la rabia, a través de monitoreo del virus rábico;

III. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica de forma masiva, gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad;

IV. Difundir entre la población, la importancia de la esterilización quirúrgica como única forma ética para el control de los animales de compañía;

V. Trasladar a los centros de control animal a los perros y gatos que deambulen en la vía pública y disponer de ellos, de acuerdo a los criterios contenidos en la el manual de procedimientos;

VI. Determinar el destino de perros y gatos en situación de calle, o abandonados, cuando no sean reclamados dentro de los tres días siguientes a su ingreso al Centro;

VII. Realizar campañas de vacunación antirrábica para perros y gatos;

VIII. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por la ciudadanía ante esta Unidad Administrativa, de situaciones que atenten contra el bienestar y la protección de los animales;

IX. Atender y resolver reportes de animales agresores, así como llevar su registro;

X. Recibir animales para su diagnóstico y atención médica, contando con el alta del médico veterinario responsable de la unidad, siendo estos puestos en adopción;

XI. Realizar a las familias interesadas en adoptar aquellos animales a disposición del Centro de Bienestar Animal, los estudios pertinentes para demostrar su elegibilidad en relación a la adopción de estos;

XII. Ordenar la realización de visitas de supervisión, a fin de constatar el bienestar animal de aquellos animales que hayan sido adoptados en términos de la fracción anterior;

XIII. Fomentar e impulsar campañas, programas educativos y promover la participación de la sociedad en los temas de defensa y bienestar Animal;

XIV. Brindar Atención Médica veterinaria a los Animales que así lo requieran dentro del territorio del Municipio, y

XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Salud y Bienestar Animal.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 156. La Dirección de Desarrollo Económico, dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente de la misma habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio;

II. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;

III. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;

IV. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de empresas;

V. Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;

VI. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;

VII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;

VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;

IX. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la ganadería y la agricultura y en su caso, implementar estrategias e iniciativas en la materia, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

X. Supervisar la gestión de proyectos presentados ante Dependencias Federales y Estatales;

XI. Vigilar el correcto funcionamiento de la Oficina de Agricultura y Ganadería y de la Dirección de Mejora Regulatoria, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 157. El Departamento de Agricultura y Ganadería, estará adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse y gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico ante los órganos de Gobierno Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;

II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;

III. Supervisar y verificar con los sectores público, social y privado, el desarrollo y organización de las cadenas de producción del sector agrícola y ganadero a partir de los proyectos de inversión;

IV. Solicitar, previo acuerdo con su superior jerárquico a los órganos de Gobierno Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura y ganadería;

V. Coadyuvar con las demás Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales competentes los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;

VI. Determinar por sí o en coordinación con las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales competentes las necesidades y soluciones en materia de agricultura y ganadería en el Municipio;

VII. Proponer esquemas de modernización productiva, el uso racional de recursos naturales, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, en programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas fitozoosanitarias;

IX. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico con las autoridades Federales y Estatales en la elaboración de las estrategias de atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, así como de medidas de control sanitario;

X. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería;

XI. Instrumentar y controlar el registro de fierros, marcas y señales de ganado, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Desarrollo Económico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 158. El Departamento de Mejora Regulatoria, estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;
- II. Coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Supervisar los servicios que se brindan a las empresas en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;
- IV. Proponer ante su superior jerárquico, previa solicitud de parte interesada, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- V. Coordinarse con el Órgano Interno de Control para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VI. Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;
- VII. Proponer, y en su caso, instruir y supervisar la implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial;
- VIII. Coordinar y someter a la aprobación de la Dirección de Desarrollo Económico, la organización de presentaciones, simposios, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial, y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO XVI DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 159. La Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente del mismo habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental, y social de niños, niñas, y adolescentes;
- IV. Llevar a cabo servicios asistenciales a niños, niñas, y adolescentes con los diferentes programas de alimentación en estado de vulnerabilidad;
- V. Participar en los programas de rehabilitación que indiquen las Autoridades Federales, y Estatales;
- VI. Brindar asistencia jurídica y psicológica a mujeres víctimas de violencia;
- VII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias con carencias no superables de manera autónoma;
- VIII. Participar en programas de atención de personas con discapacidad;

IX. Proporcionar orientación jurídica a personas de escasos recursos económicos en materia familiar, y de derechos de niños, niñas, y adolescentes;

X. Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que faculden al Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;

XI. Coordinarse en lo general con las instancias municipales, estatales, y/o federales en acciones que tengan que ver con la asistencia social para la planeación, implementación, y ejecución de acciones y programas asistenciales, de fortalecimiento a la familia y de protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes;

XII. Implementar programas, políticas públicas y acciones tendientes a fortalecer en el Municipio la asistencia social, el desarrollo integral de la familia, y la protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes;

XIII. Ejecutar el programa de prevención y atención al maltrato de personas de la tercera edad, mujeres, niñas, niños, y adolescentes, así como la coordinación de las autoridades competentes para la atención del maltrato y la violencia familiar;

XIV. Auxiliar a la procuraduría estatal y/o federal de protección de niños, niñas, y adolescentes en sus facultades de protección;

XV. Coordinar el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;

XVI. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

XVII. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para la mejora de condiciones de rehabilitación para las personas con discapacidad en el Municipio;

XVIII. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las personas con discapacidad en el Municipio;

XIX. Supervisar el desarrollo de los programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;

XX. Supervisar la impartición de talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad, y

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

ARTÍCULO 160. La Dirección del Deporte y Juventud dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, y al frente del mismo habrá una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y programas orientados al desarrollo integral de la juventud y al fomento del deporte y la cultura física en el Municipio, en vinculación con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento y las instancias competentes en la planeación y programación de acciones que incidan en el bienestar de la población juvenil y fomenten la práctica deportiva como herramienta de salud, integración social y fortalecimiento comunitario;

III. Vigilar y promover, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, el desarrollo de programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes, el rescate del tejido social y la inclusión mediante el deporte, la cultura física y la participación ciudadana;

IV. Supervisar la operación, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones deportivas y espacios asignados al desarrollo juvenil y deportivo, asegurando su correcto aprovechamiento con base en criterios de eficiencia, inclusión y calidad en el servicio;

V. Coordinar la representación del Municipio en foros, convenciones, encuentros, concursos y eventos relacionados con juventud y deporte, tanto a nivel local, estatal, nacional e internacional, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Fomentar, en coordinación con instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la organización de eventos, talleres, cursos, competencias deportivas y programas de activación física con especial atención a la niñez, adolescencia y juventud del Municipio;

VII. Promover políticas y acciones para la inclusión de grupos vulnerables en actividades deportivas y de desarrollo juvenil, con un enfoque de equidad, salud y cohesión social;

VIII. Coordinar la obtención y aplicación de recursos financieros y materiales para el impulso de programas y proyectos en materia de juventud y deporte, conforme a la normativa aplicable;

IX. Impulsar la recolección, análisis y uso de datos e indicadores en materia de juventud y deporte para la toma de decisiones, evaluación de resultados y mejora continua de las acciones institucionales;

X. Dirigir y supervisar a las áreas administrativas adscritas al ámbito de juventud y deporte, asegurando el cumplimiento de sus funciones y metas institucionales, y

XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 161. El Departamento de la Juventud, estará adscrito a la Dirección del Deporte y Juventud, y al frente del mismo habrá una persona titular quien tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio;

IV. Promover y orientar coordinadamente con las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos;

V. Fungir, previo acuerdo con su superior jerárquico, como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento, y

VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Coordinación de Bienestar.

CAPÍTULO XVIII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 162. Al frente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, habrá una persona titular que será nombrada por el Cabildo, y dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

II. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;

III. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;

IV. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;

V. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;

VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

X. Participar, dar seguimiento, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;

XI. Participar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

XII. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Ciudadana Municipales sea eficiente y eficaz;

XIII. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;

XIV. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;

XV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

XVI. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;

XVII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;

XVIII. Coordinar, conducir e implementar las políticas en materia de Reinserción Social del Municipio, y

XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables a la materia, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 163. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría un Plan Sistemático de Operaciones (PSO), donde se establezcan los objetivos, desarrollo y finalidad de las acciones ante los eventos sociales, tradicionales y/o cualquiera donde sea necesaria la participación de Seguridad Pública;

II. Fortalecer las acciones de seguridad y vigilancia en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, en coordinación con sus representantes;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos de comunicación para informar las actividades desarrolladas bajo su mando;

IV. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría sobre cualquier situación que pudiera alterar el orden y la tranquilidad del Municipio;

V. Verificar que el personal de esta Dirección, cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;

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

VII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas y la documentación de las remisiones, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, estén correctas;

IX. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

X. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

XI. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Vigilar la acciones y actividades que realice el Departamento de Policía Turística, y

XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL Y COMANDO

ARTÍCULO 164. La Dirección de Centro de Control y Comando, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Operar y mantener el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) del Municipio, garantizando su funcionamiento ininterrumpido;

II. Recibir, registrar, clasificar, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de emergencia y denuncias ciudadanas recibidas a través del número único de emergencias 911 y otros medios de comunicación;

III. Coordinar el despliegue de los recursos policiales y de emergencia para atender las llamadas de auxilio, de acuerdo con los protocolos establecidos;

IV. Monitorear en tiempo real las cámaras de videovigilancia instaladas en el Municipio, identificando situaciones de riesgo o emergencia y alertando a las autoridades competentes;

V. Analizar la información generada por el C4 para identificar patrones delictivos y tendencias criminales, con el fin de apoyar la planeación de estrategias de prevención del delito;

VI. Proporcionar información y apoyo técnico a las demás dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el desarrollo de sus funciones;

VII. Elaborar informes estadísticos sobre la incidencia delictiva y las actividades del C4;

VIII. Coordinar con otras dependencias municipales, estatales y federales para la atención de emergencias y desastres naturales;

IX. Capacitar al personal del C4 en el uso de las tecnologías y protocolos de atención de emergencias; y

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 165. La Dirección de Tránsito Municipal, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito conforme a los vehículos y peatones dentro del Municipio;

II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente el Informe Policial Homologado (IPH) en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

III. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos de Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;

IV. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;

V. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;

VI. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;

VII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;

IX. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;

X. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad administrativa;

XI. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión a la persona titular de la Secretaría;

XII. Someter a consideración a la persona titular de la Secretaría las estrategias a implementar en los temas de seguridad vial del Municipio;

XIII. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;

XIV. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa “Alcoholímetro”, conforme al Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Tepeaca, Puebla, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de la ciudadanía, actuando de una manera legal, y

XV. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 166. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Implementar y dirigir las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y atención a víctimas;

II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités en materia de seguridad y prevención del delito;

III. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités en materia de seguridad pública y prevención del delito;

IV. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;

V. Diseñar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y la atención a víctimas;

VI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;

VII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo a la persona titular de la Secretaría las medidas que juzgue necesarias para su implementación;

VIII. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;

IX. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en las diversas instituciones educativas;

X. Ejecutar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las campañas de atención a víctimas del delito;

XI. Brindar orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;

XII. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;

XIII. Elaborar instrumentos de prevención del delito en las comunidades vulnerables o de alta incidencia delictiva a efecto de revertir los factores de riesgo y combatir su reincidencia;

XIV. Desarrollar e implementar, eventos, campañas y programas de prevención del delito, en coordinación con la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno;

XV. Supervisar los programas de difusión y sensibilización de la prevención del delito, cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos, las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior;

XVI. Realizar estudios e investigaciones respecto de las causas que originan las conductas sociales o antisociales y sus impactos o antecedentes en los aspectos familiar, escolar y comunitario en el Municipio;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la realización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y de más acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito, la legalidad y la denuncia;

XVIII. Elaborar y supervisar los mecanismos para propiciar la obtención de información sobre casos de violencia contra las mujeres;

XIX. Ejecutar las acciones para promover al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra la mujer, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal;

XX. Coordinar con la persona titular de la Secretaría los criterios y prioridades que deben regir las investigaciones, estudios y diagnósticos para desarrollar metodologías que permitan inhibir los factores de riesgo;

XXI. Participar, previa aprobación de su superior jerárquico, en los programas, políticas, proyectos y acción en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia establecidos por los tres órdenes de gobierno;

XXII. Promover la capacitación y actualización en materia de prevención del delito para las personas Servidoras Públicas de la Secretaría;

XXIII. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades del Departamento de Policía Turística, en el desahogo de los puntos que tenga encomendados, y

XXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE TEPEACA

ARTÍCULO 167. La Dirección de Coordinación del Centro Penitenciario de Tepeaca, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al frente de la misma habrá una persona titular que será nombrada por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas del Centro Penitenciario de Tepeaca, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Establecer objetivos para mejorar el proceso de reinserción o integración social de la persona privada de su libertad y coordinar las acciones en ese sentido, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

III. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, a la embajada o consulado correspondiente, en los casos en que el detenido sea extranjero, para los efectos legales administrativos correspondientes, dando cuenta con ello a la persona titular de la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla;

IV. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como, de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia;

V. Llevar el registro de arrestos decretados por la autoridad judicial y administrativa, para efectos de estadísticas y control administrativos;

VI. Vigilar que las personas privadas de su libertad al momento de ingresar sean examinadas por el médico del Centro Penitenciario de Tepeaca, para conocer su estado psico-fisiológico, emitiendo el dictamen correspondiente;

VII. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia a las personas privadas de su libertad que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento e implementar las medidas necesarias para preservar su salud;

VIII. Vigilar que se imparta educación a las personas privadas de su libertad del Centro Penitenciario de Tepeaca, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;

IX. Vigilar que cada una de las personas privadas de su libertad, del Centro Penitenciario de Tepeaca, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el ordenamiento aplicable para que pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;

X. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la biblioteca a su cargo para consulta de las personas privadas de su libertad;

XI. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de las personas privadas de su libertad a su cargo;

XII. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y las personas privadas de su libertad para mejorar el establecimiento;

XIII. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro Penitenciario de Tepeaca;

XIV. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; así mismo vigilar su buen uso por parte de las personas privadas de su libertad;

XV. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro Penitenciario de Tepeaca, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Analizar las opiniones que emita el Comité Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;

XVII. Conocer de las infracciones de las personas privadas de su libertad, en apego a los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 de la Ley Nacional de Ejecución Penal integrando en su caso, el expediente Único de Ejecución Penal correspondiente, y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;

XVIII. Remitir a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios del Estado de Puebla, el dictamen y la propuesta del Comité Técnico Interdisciplinario para la integración del expediente administrativo de las medidas de tratamiento preliberacional, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de una persona privada de su libertad, se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;

XX. Dictar las medidas necesarias para prevenir y evitar toda forma de violencia física o moral en el Centro Penitenciario de Tepeaca, vigilando su aplicación y cumplimiento;

XXI. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del Centro Penitenciario de Tepeaca, y

XXII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA

ARTÍCULO 168. La Dirección de Análisis e Inteligencia, estará adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al frente de la misma habrá una persona titular que tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 112 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recolectar, analizar y sistematizar información relevante para la seguridad pública municipal, proveniente de diversas fuentes;

II. Elaborar informes de inteligencia sobre la situación de la seguridad pública en el Municipio, identificando patrones delictivos, tendencias criminales y factores de riesgo;

III. Proporcionar análisis de inteligencia a las demás dependencias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para apoyar la planeación de estrategias y operativos;

IV. Desarrollar perfiles criminales de personas y grupos delictivos que operen en el Municipio;

V. Identificar y evaluar las amenazas a la seguridad pública en el Municipio, incluyendo el crimen organizado, la delincuencia común, la violencia de género y los desastres naturales;

VI. Proponer medidas para mitigar los riesgos y amenazas identificados;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con las agencias de inteligencia estatales y federales;

VIII. Capacitar al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en materia de análisis de inteligencia; y

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 169. El Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Honorable Congreso del Estado.

En caso de extinción de las demás entidades paramunicipales, el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva, debiendo contar con la aprobación de sus cuentas públicas de conformidad con los Lineamientos para la Extinción de Entidades Paraestatales en la Administración Pública del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 170. El Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

ARTÍCULO 171. El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;
- V. Integración del Órgano de Gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando aquellas facultades que son indelegables;
- VII. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, Regional, Estatal o Nacional;
- VIII. Descripción clara de los objetivos y metas;
- IX. Las funciones del Organismo;
- X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por el Órgano Interno de Control, y
- XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 172. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creó; la persona titular de la Dirección General del Organismo de que se trate, será nombrado por el Consejo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 173. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 174. Cuando el Organismo Público Descentralizado del Municipio tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Directivo o su equivalente y del estudio técnico que presente, fijará las cuotas, tasas o tarifas que por la contraprestación del servicio correspondan, debiendo publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.

En los demás casos, los derechos y aprovechamientos se fijarán en el presupuesto de ingresos correspondiente.

ARTÍCULO 175. La constitución de empresas de Participación Municipal se sujetará a las siguientes bases:

- I. Las partes sociales serán siempre nominativas;
- II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos, y
- III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

ARTÍCULO 176. La Tesorería, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;

II. Inventarios y balances;

III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;

IV. Auditorías e informes contables y financieros;

V. Informes del representante del Ayuntamiento, y

VI. Otras que tengan relación con la empresa.

ARTÍCULO 177. En todas las empresas de Participación Municipal, existirá una persona que funja como Comisaría Pública que será designado por el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 178. El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 179. Los fideicomisos públicos deberán contar con una persona titular de la Dirección General del mismo, quien será nombrada por el Consejo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 180. Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal se registrarán en términos de su Decreto de Creación y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 181. Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica.

TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 182. Las personas integrantes del Ayuntamiento serán suplidas en sus ausencias en los términos de la Ley Orgánica, y en lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 183. Las ausencias y licencias de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal no mayores a diez días hábiles, serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca mediante el Acta de Cabildo del día 21 de mayo del año dos mil veinte; así como su actualización aprobada por el Cabildo del Municipio de Tepeaca mediante Acta de Cabildo del día 04 de agosto del año dos mil veintitrés.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se refiera a las personas integrantes o cuerpos colegiados del Ayuntamiento, o Unidades Administrativas de la Administración Pública que modifican su denominación; así como las unidades que modifican su adscripción, se entenderá atribuida a las que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SEXTO. Las atribuciones del Órgano Interno de Control estarán reguladas por el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, aprobado por el Cabildo el seis de enero de dos mil veinte y publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de marzo del mismo año, y actualizado en la misma fecha de aprobación ante el Cabildo que el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, por lo que el uso de sellos oficiales, denominación, actividades, gestiones o acuerdos realizados durante el proceso de transición a la nueva estructura y reglamentación no perderán validez.

OCTAVO. Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la Autoridad Investigadora en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

NOVENO. Las Unidades Administrativas, de conformidad a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

DÉCIMO. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento, las Unidades Administrativas podrán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que las absorben.

DÉCIMO PRIMERO. La persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la Tesorería, Secretaría General y Órgano Interno de Control, en un término de treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento, deberán coordinarse y realizar las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales, se asignen a las Unidades Administrativas bajo la premisa de racionalidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

DÉCIMO SEGUNDO. En Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la Ley Orgánica Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. El Presidente Municipal **C. JULIÁN ALFREDO VELÁZQUEZ ROMERO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. DELFINO CRISÓSTOMO ROJAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. SUSANA MOLINA GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. MARIELA OLIVARES MINOR.** Rúbrica. La Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales. **C. JAZMÍN DE LOS ÁNGELES REYES FLORES.** Rúbrica. La Regidora de Educación y Derechos Humanos. **C. MARÍA DEL CARMEN SALAMANCA LÓPEZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería. **C. JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables. **C. LUIS ENRIQUE ROJAS HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Deporte y Juventud. **C. ROBERTO VILLEGAS RALERO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva de Género. **C. DULCE MARÍA AGUILAR HUERTA.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. MARCO AURELIO CARVAJAL HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía. **C. RAMÓN CENTENO VALENCIA.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. MARTHA GUADALUPE MAULEÓN TLATELPA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. JOSÉ ALEJANDRO ZAMORA JIMÉNEZ.** Rúbrica.