

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Chietla, Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

21/abr/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, de fecha 3 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE CHIETLA, PUEBLA 9

TÍTULO PRIMERO 9

CONCEPTOS 9

CAPÍTULO I 9

DISPOSICIONES GENERALES 9

 ARTÍCULO 1 9

 ARTÍCULO 2 9

 ARTÍCULO 3 9

TÍTULO SEGUNDO 11

DEL AYUNTAMIENTO 11

CAPÍTULO I 11

DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO 11

 ARTÍCULO 4 11

 ARTÍCULO 5 11

 ARTÍCULO 6 11

 ARTÍCULO 7 11

 ARTÍCULO 8 12

CAPÍTULO II 13

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO 13

 ARTÍCULO 9 13

 ARTÍCULO 10 13

 ARTÍCULO 11 13

 ARTÍCULO 12 13

 ARTÍCULO 13 14

 ARTÍCULO 14 14

 ARTÍCULO 15 14

 ARTÍCULO 16 14

 ARTÍCULO 17 14

 ARTÍCULO 18 14

 ARTÍCULO 19 14

 ARTÍCULO 20 14

 ARTÍCULO 21 15

 ARTÍCULO 22 15

 ARTÍCULO 23 15

 ARTÍCULO 24 16

 ARTÍCULO 25 16

 ARTÍCULO 26 16

CAPÍTULO III 16

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA ... 16

 ARTÍCULO 27 16

 ARTÍCULO 28 16

ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
CAPÍTULO IV.....	17
DE LAS DISCUSIONES.....	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	17
ARTÍCULO 33	17
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	18
ARTÍCULO 36	18
ARTÍCULO 37	18
ARTÍCULO 38	18
ARTÍCULO 39	19
ARTÍCULO 40	19
ARTÍCULO 41	19
ARTÍCULO 42	19
ARTÍCULO 43	20
ARTÍCULO 44	20
ARTÍCULO 45	20
ARTÍCULO 46	20
ARTÍCULO 47	20
ARTÍCULO 48	21
ARTÍCULO 49	21
ARTÍCULO 50	22
CAPÍTULO V.....	22
DE LAS VOTACIONES	22
ARTÍCULO 51	22
ARTÍCULO 52	22
ARTÍCULO 53	22
ARTÍCULO 54	22
ARTÍCULO 55	23
ARTÍCULO 56	23
ARTÍCULO 57	23
ARTÍCULO 58	23
CAPÍTULO VI.....	23
DE LAS COMISIONES	23
ARTÍCULO 59	23
ARTÍCULO 60	24
ARTÍCULO 61	24
ARTÍCULO 62	24
ARTÍCULO 63	25
ARTÍCULO 64	25
TÍTULO TERCERO	25

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	25
CAPÍTULO I.....	25
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	25
ARTÍCULO 65	25
ARTÍCULO 66	25
ARTÍCULO 67	26
ARTÍCULO 68	26
CAPÍTULO II.....	31
DE LOS REGIDORES	31
ARTÍCULO 69	31
CAPÍTULO III.....	32
DEL SÍNDICO MUNICIPAL.....	32
ARTÍCULO 70	32
TÍTULO CUARTO.....	34
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	34
CAPÍTULO I.....	34
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO	34
ARTÍCULO 71	34
ARTÍCULO 72	34
ARTÍCULO 73	34
ARTÍCULO 74	34
ARTÍCULO 75	35
ARTÍCULO 76	35
ARTÍCULO 77	35
ARTÍCULO 78	36
ARTÍCULO 79	36
ARTÍCULO 80	36
ARTÍCULO 81	36
ARTÍCULO 82	37
ARTÍCULO 83	37
ARTÍCULO 84	37
ARTÍCULO 85	37
ARTÍCULO 86	38
ARTÍCULO 87	38
ARTÍCULO 88	39
ARTÍCULO 89	39
CAPÍTULO II.....	41
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	41
ARTÍCULO 90	41
CAPÍTULO III.....	42
DE LA SECRETARÍA GENERAL	42
ARTÍCULO 91	42
SECCIÓN PRIMERA	45

DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES	45
ARTÍCULO 92	45
SECCIÓN SEGUNDA	46
DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	46
ARTÍCULO 93	46
CAPÍTULO IV.....	47
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.....	47
ARTÍCULO 94	47
CAPÍTULO V.....	48
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	48
ARTÍCULO 95	48
SECCIÓN PRIMERA	51
DE LA CONTABILIDAD GENERAL	51
ARTÍCULO 96	51
SECCIÓN SEGUNDA	53
DE LA UNIDAD DE EGRESOS.....	53
ARTÍCULO 97	53
SECCIÓN TERCERA.....	54
DE LA UNIDAD DE INGRESOS.....	54
ARTÍCULO 98	54
SECCIÓN CUARTA	56
DE LA UNIDAD DE CAJA 1, 2, Y UNIDAD DE PAGO PREDIAL	56
ARTÍCULO 99	56
SECCIÓN QUINTA.....	56
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	56
ARTÍCULO 100	56
CAPÍTULO VI.....	58
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	58
ARTÍCULO 101	58
CAPÍTULO VII	59
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y/O ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	59
ARTÍCULO 102	59
SECCIÓN PRIMERA	65
DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	65
ARTÍCULO 103	65
CAPÍTULO VIII	66
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	66
ARTÍCULO 104	66
SECCIÓN PRIMERA	68
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	68
ARTÍCULO 105	68

SECCIÓN SEGUNDA	69
DE LA UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	69
ARTÍCULO 106	69
CAPÍTULO IX	70
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y JURÍDICO	70
ARTÍCULO 107	70
SECCIÓN PRIMERA	72
DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA	72
ARTÍCULO 108	72
SECCIÓN SEGUNDA	74
DEL JUEZ CALIFICADOR.....	74
ARTÍCULO 109	74
CAPÍTULO X.....	75
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	75
ARTÍCULO 110	75
SECCIÓN PRIMERA	77
UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL	77
ARTÍCULO 111	77
CAPÍTULO XI	79
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	79
ARTÍCULO 112	79
CAPÍTULO XII	81
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	81
ARTÍCULO 113	81
CAPÍTULO XIII	83
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	83
ARTÍCULO 114	83
CAPÍTULO XIV	84
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	84
ARTÍCULO 115	84
CAPÍTULO XV	85
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	85
ARTÍCULO 116	85
CAPÍTULO XVI	89
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE	89
ARTÍCULO 117	89
CAPÍTULO XVII	89
DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	89
ARTÍCULO 118	89
CAPÍTULO XVIII	90
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	90
ARTÍCULO 119	90
CAPÍTULO XIX	91

DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y TRANSPARENCIA	91
ARTÍCULO 120	91
ARTÍCULO 121	94
CAPÍTULO XX	94
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO, ABASTO Y REGULACIÓN COMERCIAL	94
ARTÍCULO 122	94
CAPÍTULO XXI	96
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	96
ARTÍCULO 123	96
CAPÍTULO XXII	97
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	97
ARTÍCULO 124	97
CAPÍTULO XXIII	97
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	97
ARTÍCULO 125	97
CAPÍTULO XXIV	100
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	100
ARTÍCULO 126	100
CAPÍTULO XXV	102
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	102
ARTÍCULO 127	102
CAPÍTULO XXVI	104
LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL.....	104
ARTÍCULO 128	104
TÍTULO QUINTO	106
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA	106
CAPÍTULO ÚNICO	106
ARTÍCULO 129	106
ARTÍCULO 130	106
ARTÍCULO 131	106
ARTÍCULO 132	107
ARTÍCULO 133	107
ARTÍCULO 134	107
ARTÍCULO 135	107
ARTÍCULO 136	108
ARTÍCULO 137	108
ARTÍCULO 138	108
ARTÍCULO 139	108
ARTÍCULO 140	108
ARTÍCULO 141	109
TÍTULO SEXTO	109

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	109
CAPÍTULO I.....	109
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	109
ARTÍCULO 142	109
CAPÍTULO II.....	112
DE LAS SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	112
ARTÍCULO 143	112
TRANSITORIOS.....	115

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE CHIETLA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

CONCEPTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

El objeto del Reglamento es normar:

- I. La formación, competencia, sede e instalaciones del Ayuntamiento;
- II. Las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura Municipal;
- III. La integración, denominación, facultades y obligaciones de las comisiones edilicias;
- IV. El procedimiento para la aprobación de dictámenes, acuerdos, del Ayuntamiento;
- V. La organización, funciones y atribuciones de la Administración Pública del Municipio de Chietla Puebla, y
- VI. Los procedimientos para los casos de ausencias de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás

organismos vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales;

II. Administración Pública Municipal Descentralizada: Se integra con las Entidades para municipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla;

IV. Cabildo: Ciudadanos integrantes del Cabildo Municipal de Chietla, Puebla;

V. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla: Es de observancia general y obligatorio para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla;

VI. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

VII. Municipio: El Municipio de Chietla, Puebla;

VIII. Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chietla, Puebla;

IX. Reglamento: Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chietla, Puebla;

X. Regidores: Ciudadanos Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla;

XI. Secretario: Los Titulares de las Secretarías;

XII. Servidores Públicos: Es la persona de sexo femenino, masculino y no binaria que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Síndico Municipal: Síndico Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla;

XIV. Tramite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas realicen ante la autoridad Municipal, y

XV. Unidades Administrativas: La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, Direcciones de Área,

Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INSTALACIÓN Y SEDE DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 4

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno cuya función es colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y Regidores.

ARTÍCULO 5

El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado como tal. En casos de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligo el traslado.

ARTÍCULO 6

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 7

En la fecha de su instalación, el Ayuntamiento celebrará sesión solemne la cual se desarrollará conforme a lo siguiente:

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

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

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

“Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Puebla y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande.”

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

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

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

“Sí protesto.”

El Presidente Municipal agregará:

“Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.”

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

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

ARTÍCULO 8

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

Dicha resolución deberá ser comunicada a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

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 11

Las sesiones de Cabildo que celebrará el Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias o extraordinarias, y
- II. Solemnes, públicas o privadas.

El Ayuntamiento determinará la forma, términos y condiciones de su celebración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 12

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 el Presidente 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 13

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

ARTÍCULO 14

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

ARTÍCULO 15

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

ARTÍCULO 16

En las sesiones solemnes, publicas y privadas, los Regidores ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción del Presidente Municipal quien ocupará el situado al centro del presidium; el Síndico Municipal quien se situará a la derecha del Presidente Municipal y el Secretario/a quien deberá ubicarse a su izquierda.

ARTÍCULO 17

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y en los casos necesarios, cuando existan motivos que las justifiquen, se realizaran las extraordinarias.

ARTÍCULO 18

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

ARTÍCULO 19

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

ARTÍCULO 20

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones extraordinarias mediante convocatoria que para el efecto haga el Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores, en las que se expresarán los asuntos que

las motiven, siendo éstos los únicos que deberán tratarse en las mismas.

ARTÍCULO 21

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 del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22

Las sesiones deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento. Las versiones digitales deberán estar disponibles para su consulta pública.

Cuando se presente algún problema técnico o cualquier otra causa que imposibilite la transmisión en directo, el Ayuntamiento deberá grabar la sesión correspondiente y sin edición digital que altere el contenido la hará pública posteriormente.

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, tales como asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

ARTÍCULO 23

El Ayuntamiento sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y del Secretario/a. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, en caso de ausencia por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

ARTÍCULO 24

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos del Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 25

Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada ésta, el Secretario/a 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 el descuento del día correspondiente. En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, el Presidente Municipal deberá realizar un extrañamiento.

ARTÍCULO 26

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

CAPÍTULO III

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 27

Corresponde al Presidente Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario/a quien lo hará, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación en los términos del presente Reglamento, con excepción de las sesiones extraordinarias que podrán convocarse hasta con cuatro horas de anticipación. Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

ARTÍCULO 28

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

ARTÍCULO 29

El Presidente Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario/a.

ARTÍCULO 30

Las Sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación el orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Cierre de la Sesión.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

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 33

Los dictámenes deberán enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario/a, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

Recibido el dictamen el Secretario/o lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario/o informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 34

El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35

En la discusión de los asuntos a tratar, participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario/a tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al Presidente Municipal para que se le conceda conforme a ese turno.

ARTÍCULO 36

El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

ARTÍCULO 37

Las intervenciones de los Regidores 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;

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

ARTÍCULO 38

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. Los Regidores 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 37 de este Reglamento, y
- III. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

ARTÍCULO 39

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 37 del presente Reglamento, y
- III. Agotada la discusión de cada artículo reservado se procederá a su respectiva votación.

ARTÍCULO 40

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 41

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, los 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 42

Los oradores se dirigirán a los 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 43

Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los 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 el Presidente Municipal lo llamará al orden.

ARTÍCULO 44

Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito 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 45

Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes y lo que dispone el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal.

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 46

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

ARTÍCULO 47

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 al Presidente 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 interrupción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 48

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 al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 49

Toda interrupción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la objeción 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 al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50

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 al Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 51

Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario. Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto. En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 52

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior;
- II. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

ARTÍCULO 53

Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

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

ARTÍCULO 54

Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicas. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

ARTÍCULO 55

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario/a en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 56

La votación nominal consistirá en que el Secretario/a leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario/a, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

ARTÍCULO 57

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario/a pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento quienes, al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario/a 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.

ARTÍCULO 58

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan 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.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 59

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 el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

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

ARTÍCULO 60

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

ARTÍCULO 61

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Hacienda Pública Municipal y Patrimonio;
- III. De Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salud y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VIII. De Ecología y Medio Ambiente, y
- IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 62

La comisión de Hacienda Pública Municipal y Patrimonio, y la de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, sus titulares deberán residir en la Cabecera del Municipio.

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 63

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 del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los 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 64

La integración de las Comisiones y funcionamiento de las mismas, será supletoria la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 65

El Ayuntamiento estará presidido por un Presidente Municipal, que será electo 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 66

Corresponde al Presidente Municipal cuidar el exacto cumplimiento de este reglamento y de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO.67

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

ARTÍCULO 68

Son facultades y obligaciones del Presidente 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 los Presidentes 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 servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico 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 los vecinos 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 niñas y niños, 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 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 éstos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados 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. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XIX. 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;
- XX. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXI. Facilitar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXII. Vigilar 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;

XXIII. Atender, 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;

XXIV. Preservar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXV. Mantener 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;

XXVI. 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;

XXVII. Velar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXVIII. 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;

XXIX. Atender por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXI. 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;

XXXII. 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, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIII. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas, así como sellando únicamente las intermedias;

XXXIV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXV. Auxiliar al Tesorero Municipal y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

- XXXVI. Generar mensualmente información administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXVIII. Inspeccionar 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;
- XXXIX. Vigilar 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;
- XL. Impulsar 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;
- XLI. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVI. Cuidar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

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

XLIX. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

L. 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;

LI. 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 al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LII. Impulsar y observar 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;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las diferentes unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

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

LVII. 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;

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

LIX. 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;

LX. 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

LXI. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 69

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- 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

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 70

Son deberes y atribuciones del Síndico Municipal:

- 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 los servidores públicos 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 al Síndico 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, y
 - 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.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

ARTÍCULO 71

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 a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 72

La Administración Pública Municipal será:

- I. Centralizada: Se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas que lo conforman, y
- II. Descentralizada: Se integra con las Entidades Paramunicipales a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 73

El Presidente Municipal es la persona que preside el Ayuntamiento y ejecutor de las resoluciones 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 74

El Presidente 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, el Presidente 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 servidor público 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 los servidores públicos 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 75

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, así como las Unidades Administrativas inherentes, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 76

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 77

El Presidente a propuesta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aprobará los manuales de organización y procedimientos.

ARTÍCULO 78

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 79

Los servidores públicos cuyo nombramiento no sea facultad de designación del Ayuntamiento, podrá realizarse por conducto del Secretario/a, previa autorización del Presidente Municipal.

En el supuesto de que una Dependencia o Unidad Administrativa carezca de su Titular, el Presidente Municipal podrá nombrar un encargado de Despacho, mientras este es designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 80

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Presidente 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.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias para la mejor atención y desahogo de los asuntos que corresponden, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal reglamentaria o por acuerdo de Cabildo, deban ser ejecutados directamente por él.

El Presidente 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 81

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y el Presidente 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 82

El Presidente Municipal, los Titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos 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 83

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 a los nombramientos respectivos a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 84

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, toda aquélla 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 85

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.

El Síndico Municipal proveerá lo conducente para la difusión interna de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

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

ARTÍCULO 86

El desempeño de las Unidades Administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público 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 87

Los servidores públicos adscritos 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 servidor público 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 88

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

ARTÍCULO 89

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un 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 los demás Titulares de las 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 o Áreas 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 Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos 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 compulsación 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 de la Contraloría Municipal y/o 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, información que será entregada a los Titulares

mediante medios electrónicos o los que disponga el Ayuntamiento, mismos que serán recibidos mediante oficio de recibo;

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 en cargo 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, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 90

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

I. Secretaría General:

- a). Unidad de Oficialía de Partes, y
- b). Unidad de Archivo Municipal.

II. Dirección del Registro Civil;

III. Tesorería Municipal:

- a). Contabilidad General;
- b). Unidad de Egresos;
- c). Unidad de Ingresos;
- d). Unidad de Caja 1, 2 y Unidad de pago Predial;
- e). Unidad de Adquisición, y
- f). Dirección de Catastro Municipal.

IV. Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;

- a). Unidad de Mejora Regulatoria.

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

- a). Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, y
- b). Unidad de la Mujer y Equidad de Género.
- VI. Dirección de Gobernación y Jurídico;
 - a). Unidad de coordinación Jurídica, y
 - b). Juzgado Calificador.
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
 - a). Unidad de Seguridad Vial.
- VIII. Dirección de Protección Civil;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Dirección Salud;
- XII. Dirección de Educación;
- XIII. Dirección de Deportes;
- XIV. Dirección de Eventos y Logística;
- XV. Dirección de Cultura;
- XVI. Dirección de Desempeño y Transparencia;
- XVII. Dirección de Mercado, Abasto y Regulación Comercial;
- XVIII. Dirección de Comunicación Social;
- XIX. Dirección de Informática;
- XX. Dirección de Fomento Agropecuario;
- XXI. Dirección de Ecología;
- XXII. Dirección de Desarrollo Rural, y
- XXIII. Dirección de Bienestar y Gestión Social.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 91

Al frente de la Secretaría General, existirá una persona titular que será denominada Secretario/a la cual será propuesta por el Presidente Municipal, y tendrá además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al 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 al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo el cuidado del Archivo Municipal en coordinación con su Unidad;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público 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 servidores públicos municipales;
 - d). De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e). De registro de detenidos;
 - f). De entradas y salidas de correspondencia en coordinación con la Unidad de Oficialía de Partes, y
 - g). De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente 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, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 92

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 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- 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, en casos de correspondencia de termino, se turnará de manera inmediata al Titular de la Unidad que fue dirigida la solicitud y se dará cuenta al Secretario/a General del Ayuntamiento;
- 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 al Secretario/a un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- XI. Someter a consideración del Secretario/a 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. A falta de disposición expresa en este reglamento en la formalidad de las notificaciones será supletorio el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario/a General del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 93

La Unidad del Archivo Municipal estará adscrita a la Secretaría General y al frente de la misma habrá un Titular que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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 el Secretario/a 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 el Secretario/a, 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. Resguardar y proteger los documentos Históricos del Municipio;
- XI. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Federales y Estatales en materia de archivos, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario/a General del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 94

La Dirección del Registro Civil, al frente de la misma habrá un Director/a que mantendrá estrecha colaboración con el Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 los 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. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;
- IX. Supervisar que los trámites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;
- X. Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda;
- XI. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe en los actos de inhumación de personas desconocidas, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario/a General del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 95

Al frente de la Tesorería, existirá una persona titular que será denominada Tesorero/a la cual será propuesta por el Presidente Municipal, que tendrá además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- 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 día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda Pública Municipal y Patrimonio;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico 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 del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

- XIV. Permitir a los 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 visitantes 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 del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que 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 los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- 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, al Presidente 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. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXVIII. Planear, controlar y proporcionar los recursos humanos y materiales así como los 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;

XXIX. Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, y

XXX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario/a General del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CONTABILIDAD GENERAL

ARTÍCULO 96

Contabilidad General, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá una persona titular que será denominada Contador/a General que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Comprobar que los registros contables se realicen en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y demás leyes o normas aplicables en materia contabilidad gubernamental;

II. Verificar que los registros contables se lleven a cabo con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad

gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

III. Examinar el correcto registro de las operaciones dentro del presupuesto autorizado, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente;

IV. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;

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

VI. Integrar la documentación correspondiente para solventar observaciones y requerimientos hechos por las autoridades competentes federales, estatales y municipales, así como de cualquier instancia fiscalizadora facultada en la materia;

VII. Vigilar e informar al Tesorero 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;

VIII. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de observaciones y pliegos que formulen las autoridades fiscalizadoras respecto de la información contable;

IX. 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 generalmente aceptados 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;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la dirección, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz;

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

XII. Solicitar la actualización y mantenimiento del Sistema Contable (SCG), cuando este se requiera;

XIII. 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;

XIV. Cumplir con los plazos de entrega de información requerida por la autoridad fiscalizadora estatal;

XV. Examinar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

XVI. Atender que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por las autoridades competentes;

XVII. Inspeccionar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte, y

XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o el Presidente, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE EGRESOS

ARTÍCULO 97

La Unidad 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 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Comprobar los estados financieros y elaborar reportes financieros;

III. Programar y calendarizar las erogaciones esenciales de acuerdo a 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 al Contador/a General, conjuntamente con los estados financieros;

V. Analizar conjuntamente con el Contador/a General sobre 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. Verificar la comprobación del gasto;
- VIII. Auxiliar al Contador/a General 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;
- IX. Coadyuvar en la solicitud de información a las unidades administrativas del Ayuntamiento, para integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- X. Elaborar la relación de partidas presupuestales de reserva, a más tardar el 31 de enero de cada año, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago a dicha fecha;
- XI. Emitir los documentos que garanticen la disponibilidad presupuestal, registrando la correspondiente afectación preliminar al presupuesto, para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE INGRESOS

ARTÍCULO 98

La Unidad de Ingresos, estará adscrita a la Tesorería Municipal, al frente de la misma habrá una persona Titular que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Sugerir al Contador/a General los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal;
- II. Proponer al Contador/a General el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente;

- III. Implementar acciones de mejora en la recaudación de impuestos e implementar programas de incentivos para el pago oportuno de los contribuyentes;
- IV. Plantearle al Contador/a General los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios;
- V. Formularle al Contador/a General 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;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios;
- VII. Exponerle al Contador/a General la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales;
- VIII. Inspeccionar el correcto procedimiento de recaudación;
- IX. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X. Distribuir las boletas de pago para el impuesto predial y los derechos por servicio de limpia;
- XI. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal;
- XII. Gestionar convenios para el traslado y depósito bancario de valores con las empresas que proporcionan este servicio a la Tesorería Municipal para lograr un costo bajo sin arriesgar la seguridad de los ingresos, y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o el Presidente, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE CAJA 1, 2, Y UNIDAD DE PAGO PREDIAL

ARTÍCULO 99

La Unidad de Caja 1,2, y Unidad de Pago Predial estarán adscrita a la Tesorería, al frente de la misma habrá una persona Titular por cada área, que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir las ordenes de cobro por parte de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas, que se generen por el concepto de pago de constancias, derechos y de Servicios Públicos;
- II. Expedir los recibos de pago con folio, sello y firma por parte del responsable del cobro;
- III. Obtener los pagos que determine la Ley Ingresos;
- IV. Cobrar el pago de boletas prediales y hacer los descuentos correspondientes que determine la Ley;
- V. Hacer los pagos correspondientes que determine el Presidente Municipal;
- VI. Auxiliar al Tesorero y al Contador/a General en las funciones que deleguen a cada Unidad Administrativa;
- VII. Realizar el corte de caja de todos los días y reportar al tesorero los ingresos y egresos del día;
- VIII. Colaborar con las auditorías internas que realice el Tesorero y el Contador/a General del Municipio, y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o el Presidente, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 100

La Unidad de Adquisiciones, estará adscrita a la Tesorería, al frente de la misma habrá una persona Titular que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Tesorería, en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- III. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;
- V. Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;
- VI. Mantener actualizado el directorio de proveedores;
- VII. Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega;
- IX. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones adquiridas con los proveedores;
- X. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;
- XI. Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o el Presidente, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 101

La Dirección de Catastro, estará adscrita a la Tesorería Municipal y al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Sugerir al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con el cobro, recaudación y fiscalización de los ingresos provenientes del impuesto predial;
- II. Auxiliar al Tesorero 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 al Tesorero los acuerdos de condonación y exención total o parcial del impuesto predial;
- VII. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio;
- VIII. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral;
- IX. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales;
- X. Administrar las bases de datos catastrales;
- XI. Mantener actualizada la base de datos geográfica;
- XII. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
- XIII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón Catastral y asignarles registro catastral;
- XIV. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- XV. Calcular y determinar la base de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los de los inmuebles con apego a la zonificación

catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables;

XVI. Autorizar las declaraciones para el pago de Impuesto sobre Adquisición de bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;

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

XVIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial;

XIX. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XX. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

XXI. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificación 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;

XXII. Contestar las consultas en materia catastral;

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

XXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Tesorero Municipal o el Presidente, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y/O ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 102

Al frente de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, existirá una persona titular que será denominada Contralor/a la cual será propuesta por el Presidente Municipal, con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, maximización, racionalidad

y austeridad, tendrá las funciones y facultades de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, demás disposiciones aplicables y las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control en términos de la legislación aplicable;

II. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;

III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;

IV. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;

V. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

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

VII. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

VIII. Admitir los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias, así como a las instancias competentes estatales y federales;

IX. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de

Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

X. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;

XI. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;

XII. Vigilar la incorporación de indicadores en los documentos rectores de planeación;

XIII. Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del sistema de planeación democrática;

XV. Afirmar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;

XVI. Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;

XVII. Trabajar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en la elaboración de lineamientos para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que deberán de guardar congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;

XX. Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas;

XXI. Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las Unidades Administrativas;

XXII. Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Participar, de acuerdo con su competencia, en el Sistema Local Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

- XXIV. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXV. Implementar un modelo de contraloría social que permee en las actividades del gobierno municipal, en colaboración con las unidades administrativas;
- XXVI. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Observar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;
- XXVIII. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XXIX. Proponer acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;
- XXX. Atender el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXI. Participar con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control y sus actividades;
- XXXII. Cuidar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XXXIII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- XXXIV. Autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXXVII. Dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

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

XXXIX. Examinar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XL. Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;

XLI. Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

XLII. Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables;

XLIII. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría

Municipal y/o Órgano Interno de Control que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XLIV. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLV. Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

XLVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia;

XLVIII. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;

XLIX. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;

L. Asesorar técnicamente a los Titulares de las dependencias y entidades municipales en los asuntos de su competencia;

LI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;

LII. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

LIII. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la Administración Municipal;

LIV. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y

LV. A falta de disposición expresa de este reglamento referente a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, será supletoria la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, Código de Procedimientos

Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 103

La Unidad de Mejora Regulatoria, estará adscrita a la Contraloría y/o al Órgano Interno de Control, con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, maximización, racionalidad y austeridad, la persona Titular de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, podrá ser la persona encargada de la Unidad de Mejora Regulatoria, y tendrá además las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la agilización, simplificación de los trámites y servicios en el Ayuntamiento;
- II. Coordinar la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;
- III. Proponer al Presidente, y en su caso, 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;
- IV. Llevar el registro de emprendedores a la Red de apoyo al emprendedor;
- V. Dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio;
- VI. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web;
- VII. Llevar el registro de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- VIII. Coordinarse con la Contraloría Municipal y/o 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;

IX. 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;

X. Sugerir al Presidente, 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;

XI. Coordinar y someter a la aprobación del Presidente, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

XII. Implementar la integración e interoperabilidad de los catálogos de regulaciones, trámites y servicios municipales que correspondan con la plataforma tecnológica del Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional, y

XIII. A falta de disposición expresa de este reglamento referente a la Unidad de Mejora Regulatoria, será supletoria la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 104

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, estará adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Impulsar políticas y acciones de atención a grupos vulnerables, familias, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de asistencia social y de salud;

II. Supervisar los programas que implementan las diversas áreas del Sistema Municipal en materia de asistencia social;

- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal procurando su atención con base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Colaborar con el Sistema DIF del Estado de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- V. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de salud y para la asistencia social;
- VI. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio con el visto bueno del Presidente Municipal;
- VII. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal;
- VIII. Otorgar asesorías jurídicas y canalizaciones que se ofrezcan a la población vulnerable;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento de las casas de salud ubicadas en las Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- X. Coordinar acciones municipales de salud preventiva para la sociedad en general;
- XI. Implementar estrategias de concientización sobre el cuidado de la salud física y mental;
- XII. Promover la funcionalidad en la población con problemas físicos y mentales, mediante acciones de rehabilitación;
- XIII. Brindar apoyo integral a personas con discapacidad parcial o permanente;
- XIV. Conducir la política de apoyo alimentario a población vulnerable o con necesidades especiales;
- XV. Impulsar acciones que promuevan la revalorización de la figura del adulto mayor;
- XVI. Atender los postulados que en lo particular se establezcan derivadas del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar la infraestructura y organización de los Centros de Atención Infantil Comunitaria ubicados en el Municipio, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su Reglamento Interno y el Presidente Municipal, en ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 105

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, estará adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar 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 la niñez;
- IV. Llevar a cabo servicios asistenciales a menores con los diferentes programas de alimentación en estado de desnutrición, maltrato y/o abandono con acompañamiento jurídico y psicológico;
- V. Apoyar en programas de rehabilitación;
- VI. Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;
- VII. Proporcionar servicios asistenciales a las familias en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, y desnutridos;
- VIII. Participar en programas de atención de personas con invalidez, ceguera, sordera, u otras capacidades;
- IX. Colaborar con asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;
- 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 sean competencia del

Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;

XI. Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;

XII. Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos, y

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 106

La Unidad de la Mujer y Equidad de Género, estará adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al frente de la misma habrá una persona Titular que tendrá además las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

particular de la brecha de género y la discriminación hacia las mujeres;

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

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

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

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

X. Cumplir y dar seguimiento las disposiciones que designe el Gobierno Federal, Estatal sobre la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres;

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

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

XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y JURÍDICO

ARTÍCULO 107

La Dirección de Gobernación, tendrá estrecha colaboración con el Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, con la Sindicatura Municipal y el Presidente Municipal, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con las Dependencias o Unidades Administrativas 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, detección, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- III. Coordinarse con la Dirección de seguridad Pública, que permitan el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- IV. Fungir como vínculo entre los ciudadanos y las autoridades, ya sea locales, estatales o federales en la solución de conflictos;
- V. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones de la Administración Pública Municipal con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- VI. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de gobernabilidad;
- VII. Generar la agenda de riesgos sociales para el Presidente Municipal;
- VIII. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como en la elaboración de estudios políticos;
- IX. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, para cuyo fin coordinará en su caso a Presidentes de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y homologas;
- X. Brindar asesorías jurídicas y atender asuntos que por su importancia pudieran alterar la gobernabilidad del Municipio;
- XI. Regular la actividad comercial de vendedores ambulantes o semifijos en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Giros Comerciales y normatividad aplicable;
- XII. Vigilar el trámite administrativo para la expedición de licencias y cédulas conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Ordenar la administración de los mercados, tianguis y ferias colocadas en territorio municipal;
- XIV. Planear y cuidar la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias y

homólogas con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal;

XV. Dar atención a las peticiones ciudadanas, previa aprobación del Presidente Municipal;

XVI. Impulsar la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, en colaboración con Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;

XVII. Organizar las acciones de la Administración Pública Municipal que se realice en barrios, colonias, inspectorías, fraccionamientos, delegaciones, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, manteniendo la gobernabilidad;

XVIII. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil, así como de autoprotección y resiliencia;

XIX. Verificar los protocolos y procedimientos de atención y traslados que realicen las unidades de emergencia;

XX. Coordinar la atención oportuna de auxilios de ambulancias y bomberos ante emergencias que se susciten;

XXI. Observar y regular que los entes jurídicos obligados a cumplir con equipo para prevenir accidentes o incendios, cumplan con la normativa aplicable;

XXII. Supervisar la actuación de los guardias ciudadanos encargados del resguardo de inmuebles gubernamentales a cargo del Ayuntamiento, y

XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 108

La Unidad de Coordinación Jurídica, estará adscrita a la Dirección de Gobernación y en plena comunicación con la Sindicatura Municipal y el Presidente Municipal, al frente de la misma habrá una persona Titular que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar en los trámites legales que se vea involucrado el Ayuntamiento, tales como los litigios en que éste fuera parte, así como en aquellos asuntos que tenga interés jurídico; vigilando el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- II. Ayudar en asesorías legales a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chietla, Puebla, cuando por el desarrollo de sus actividades así lo requieran;
- III. Atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Ayuntamiento de Chietla, Puebla;
- IV. Evaluar, analizar y dar seguimiento a los juicios de amparo, juicios laborales y denuncias penales;
- V. Revisar y validar los contratos y actas administrativas relacionadas con el cumplimiento de las actividades;
- VI. Vigilar que, en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad;
- VII. Rendir informes periódicos al área de presidencia sobre los asuntos que le sean encomendados, siendo específico acerca de las metas logradas y las áreas de oportunidad dentro de la Dirección;
- VIII. Formular y proponer los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa;
- IX. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- X. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL JUEZ CALIFICADOR

ARTÍCULO 109

El Juez Calificador, estará adscrita a la Dirección de Gobernación y en plena comunicación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al frente de la misma habrá una persona Titular la cual tendrá además de las atribuciones que señala el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chietla, Puebla, el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las faltas al presente Bando de Policía y Gobierno, de los probables infractores, que se cometan y surtan efectos en su jurisdicción;
- II. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación;
- IV. Pedir el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- V. Solicitar a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- VI. Enviar a los Directores de Gobernación y de Seguridad Pública Municipal un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- VII. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera;
- X. Poner a disposición de las Autoridades en materia de Tránsito, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública, previa formulación del acta correspondiente para los efectos legales procedentes;

XI. Poner inmediatamente a disposición de la Fiscalía, aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrante delito, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 110

La Dirección de Seguridad Pública, tendrá estrecha colaboración con la Dirección de Gobernación y en plena comunicación con la Sindicatura Municipal y el Presidente Municipal, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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. Proponer al Presidente Municipal 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;

III. Fortalecer las acciones de seguridad y vigilancia en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, en coordinación con sus representantes;

IV. Sugerir al Secretario/a de Seguridad Pública, los mecanismos de comunicación para informar las actividades desarrolladas bajo su mando;

V. Informar de manera inmediata al Presidente Municipal sobre cualquier situación que pudiera alterar el orden y la tranquilidad del Municipio;

VI. Verificar que el personal de las áreas administrativas cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;

VII. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;

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. 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;

X. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;

XI. 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;

XII. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;

XIII. 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;

XIV. Autorizar y calificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma; así como solicitar actas administrativas de ser necesario;

XV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;

XVI. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría de Seguridad Pública;

XVII. Coordinarse con la Guardia Nacional y la Policía Estatal en los operativos de vigilancia;

XVIII. 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;

XIX. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Presidente, y

XX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 111

La Unidad de Seguridad Vial, estará adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y al frente de la misma habrá una persona Titular, con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, maximización, racionalidad y austeridad, el Director/a de Seguridad Pública podrá ser el encargado de la Unidad de Seguridad Vial, que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito conforme a los vehículos y peatones dentro del Municipio;

III. Vigilar 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;

IV. 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;

- V. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VI. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 Comisaría de Seguridad Pública del Estado;
- XII. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad administrativa;
- XIII. Informar al Secretario/a y en caso de ausencia al Director/a de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XIV. Someter a consideración del Secretario/a las estrategias a implementar en los temas de seguridad vial del Municipio;
- XV. Elaborar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Dirección de Seguridad Pública;

XVI. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa “Alcoholímetro”, conforme al Reglamento de Vialidad Municipal, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de los ciudadanos, actuando de una manera legal, y

XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 112

La Dirección de Protección Civil, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal;

II. Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;

III. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;

IV. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

V. Coadyuvar con la Unidad en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

VI. Registrar a los Grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad;

VII. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;

VIII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movibles en caso de emergencia o desastre;

IX. Realizar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;

- X. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
- XI. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e Instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
- XII. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
- XIII. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- XIV. Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XV. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros; Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos;
- XVI. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
- XVII. Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad;
- XVIII. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
- XIX. Elaborar la propuesta de Reglamento Municipal de Protección Civil, en forma consensada con los diferentes sectores sociales, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación y publicación;
- XX. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;
- XXI. Desarrollar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender

las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

XXII. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales, y

XXIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 113

La Dirección de Obras Públicas tendrá estrecha colaboración con Tesorería, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos, presupuesto, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;
- II. Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo presupuesto;
- III. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la ejecución de obra pública y servicios relacionados, en apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicio relacionado con la misma;
- V. Gestionar la validación de los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las dependencias normativas;
- VI. Supervisar que los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;

- VII. Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a través del Titular;
- VIII. Asistir al Presidente Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Designar al o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido por las leyes de la materia;
- X. Observar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública;
- XI. Turnar el dictamen técnico de incumplimiento de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control del Municipio, así como a la Tesorería Municipal;
- XII. Participar en el proceso administrativo que corresponda por rescisión y terminación anticipada de los contratos o convenios;
- XIII. Verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la gestión de recursos adicionales destinados a la obra pública con Dependencias estatales y federales para el beneficio del Municipio;
- XV. Atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Colaborar con otras Dependencias a fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población;
- XVII. Generar la orden de pago y turnar a tesorería los pagos que se generen por la expedición de derechos de Constancias de Obra, Alineamiento y Numero Oficial, de Segregación, Uso de Suelo, Levantamientos Topográficos, y de más que expida esta Dirección, limitándose a cobrar de manera económica, y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 114

La Dirección de Servicios Públicos, tendrá estrecha colaboración con Tesorería, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana del Municipio;
- II. Participar en los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- III. Sugerir el Programa Anual de Servicios Públicos, así como los Planes y Programas en materia de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;
- IV. Realizar la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en materia de alumbrado, limpia, panteones, residuos sólidos y mantenimiento;
- V. Promover proyectos de alumbrado público, así como su mantenimiento permanente;
- VI. Ejecutar acciones y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del Municipio;
- VII. Desarrollar estrategias para la limpieza permanente y general, así como del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio;
- VIII. Supervisar la atención de limpieza y mantenimiento en los edificios públicos municipales y demás inmuebles a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar que los jardines, parques y espacios públicos cuenten con las condiciones para su disfrute por parte de la población;
- X. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación de la comunidad;
- XI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades

de disminución, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

XII. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclado y tratamiento de residuos sólidos y operar las estaciones de transferencia;

XIII. Fomentar la separación de la basura con miras a lograr un desarrollo sustentable;

XIV. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos;

XV. Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen del Municipio;

XVI. Brindar servicios públicos de forma permanente y con cobertura en todo el Municipio;

XVII. Atender los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas;

XVIII. Recomendar al Presidente Municipal la utilización de herramientas y equipo de primera generación que permita eficientar los servicios públicos, y

XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 115

La Dirección de Salud, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asumir en los términos de las disposiciones legales en materia de salud y de los convenios que el Ayuntamiento suscriba con otros niveles de gobierno, los servicios de salud pública e inspección sanitaria;

- II. Atender con prioridad los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio;
- III. Gestionar programas y jornadas de salud, ante la Secretaria de Salud del Estado de Puebla, que promuevan la salud de los habitantes del Municipio;
- IV. Celebrar por conducto del Ayuntamiento convenios de coordinación y cooperación sanitaria con los gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- V. Coadyuvar con la Jurisdicción Sanitaria, en los programas de jornadas de vacunación, de prevención de enfermedades de transmisión sexual, de adicciones y de picadura de mosquitos y alacrán;
- VI. Desarrollar programas que impulsen el deporte y la activación física en todos los niveles de la población para fortalecer la salud de la población;
- VII. Cumplir con las disposiciones que determine la Secretaria de Salud Federal, Estatal y del Gobierno del Estado, respecto a la enfermedad del COVID-19, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos convenios, y será supletoria la Ley de Salud Federal y la Ley del Estado de Puebla y así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 116

La Dirección de Educación, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular recomendaciones. elaborar proyectos educativos y convenir acciones para apoyar la función social educativa en el Municipio;
- II. Auxiliar a las Autoridades Educativas Estatales en la distribución oportuna, completa y eficientemente, los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Autoridad Educativa Federal y Estatal proporcionen;

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

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

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

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

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

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

IX. Impulsar el establecimiento de Sistemas de Educación Distancia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVI. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y

XXXVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 117

La Dirección de Deporte, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar, planear, realizar y vigilar actividades deportivas en el Municipio;
- II. Difundir las actividades deportivas del Municipio;
- III. Organizar la participación de la población en competencias deportivas del Municipio, intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IV. Impulsar y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- VI. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos, en las diversas Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- VII. Implementar cursos y talleres para la formación juvenil;
- VIII. Generar políticas programas y acciones relacionadas a la reintegración social, lucha contra los delitos y el vandalismo entre los jóvenes, y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 118

La Dirección de Eventos y Logística, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones

- I. Proyectar, programar, organizar y llevar a cabo los eventos socioculturales, oficiales y solemnes del Ayuntamiento;
- II. Remitir las invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- III. La coordinación de las diferentes Direcciones de Comunicación Social, Cultura, Educación e Informática para la difusión de los eventos del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previamente a su celebración;
- IV. Encargarse de la logística antes, durante y posteriormente a la celebración los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- V. Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del Ayuntamiento;
- VI. Llevar el calendario de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, velando que se lleven a cabo por las autoridades del Municipio;
- VII. Vigilar y aplicar los protocolos, cercos sanitarios para la realización de actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, cuidando por exaltar la buena imagen del Municipio y de sus autoridades, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 119

La Dirección de Cultura, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar los programas municipales de difusión y fomento a la cultura y las artes en el Municipio;
- II. Representar al Municipio en eventos culturales y artísticos, regionales, nacionales e internacionales;
- III. Organizar la logística de eventos artísticos, literarios y culturales supervisando su ejecución;

- IV. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal para la promoción, difusión y preservación del patrimonio tangible e intangible;
- V. Administrar los espacios culturales en posesión del Ayuntamiento;
- VI. Promover el patrimonio cultural que posee el Municipio, mediante estrategias que coadyuven a preservarlo y difundirlo;
- VII. Impulsar el arte y la cultura en las Juntas Auxiliares, Inspectorías u homólogas;
- VIII. Generar estrategias de impulso a la lectura y escritura;
- IX. Apoyar a las instituciones educativas y a las personas que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- X. Fungir como el vínculo con entes estatales, federales e internacionales a fin de promover la riqueza cultural del Municipio;
- XI. Gestionar ante instituciones públicas y privadas acciones que fomenten el patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XII. Impulsar creadores artísticos, escenarios y productos originarios del Municipio, y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 120

La Dirección de Desempeño y Transparencia, al frente de la misma habrá un Director/a, quien tendrá estrecha colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento, Unidad de Oficialía de Partes, Unidad de Archivo Municipal, y Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control Municipal, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

- II. Aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración del Plan del trabajo, integrando la documentación correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;
- V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- VI. Fijar los canales de comunicación permanentes con los gobiernos municipales e instituciones de otros niveles de gobierno, con la finalidad de diseñar e instrumentar políticas públicas coordinadas de alcance intermunicipal y regional, así como programas y proyectos de desarrollo comunitario;
- VII. Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;
- VIII. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias;
- IX. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas;
- X. Formar el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- XI. Ser el enlace entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- XII. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- XIII. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- XIV. Garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas;
- XV. Requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIX. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su Titular o en términos de la legislación aplicable;
- XX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XXI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información;
- XXII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XXIII. Observar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XXIV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la Materia;
- XXV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XXVII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, y

XXVIII. Las demás que le confieren Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 121

Mediante sesión de Cabildo, el Ayuntamiento designará a tres integrantes de su Administración Pública Municipal con nivel jerárquico de Director/a, para conformar un Comité de Transparencia que tendrá las atribuciones y funciones que le confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, y se procurará que exista igualdad de género; así mismo, los cargos que ostenten dentro del Comité serán honoríficos.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO, ABASTO Y REGULACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 122

La Dirección de Mercados y Abasto, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Levantar censos de locatarios de los mercados y tianguis del Municipio;

II. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

III. Tramitar solicitudes de locatarios que desean traspasar su negocio;

IV. Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos por recaudación diaria, realizada en el mercado municipal;

- V. Supervisar, coordinar y dirigir las estrategias y acciones con el propósito de lograr un mayor ingreso de recursos para el Municipio;
- VI. Coordinarse con locatarios, comerciantes y público general, para mantener orden, higiene y limpieza dentro de las instalaciones y periferias del mercado municipal;
- VII. Programar y vigilar la aplicación de fumigaciones para el control de plagas, así como sanitización de locales para la prevención de pandemias;
- VIII. Firma el reporte de cobro diario de los comerciantes y reportarlas a Tesorería;
- IX. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- X. Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
- XI. Coordinarse, con las aéreas correspondientes Municipales, para efecto de poder verificar los locatarios, para efecto de saber si cuentan con sus medidas de seguridad necesarias para garantizar su seguridad personal y de sus clientes;
- XII. Realizar cobros de uso de suelo en tianguis, vendedores fijos o semifijos, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;
- XIII. Supervisar la actividad comercial de vendedores ambulantes o semifijos en la vía pública, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Giros Comerciales y normatividad aplicable;
- XIV. Vigilar el trámite administrativo para la expedición de licencias y cédulas conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar el funcionamiento de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas en cualquier tipo de expendio dentro del Municipio, y que cumplan con los permisos, licencias que otorga el Ayuntamiento;
- XVI. Informar a los comerciantes de los acuerdos que expida el Municipio y los decretos del Gobierno del Estado, referente el aforo permitido para toda actividad económica y comercial del Municipio, y

XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 123

La Dirección de Comunicación Social, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que se lleven a cabo para el Desarrollo de la Sociedad en el Municipio;
- II. Difundir la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con el Ayuntamiento;
- III. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento;
- IV. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades Municipales con los diversos medios de comunicación;
- V. Coordinar las estrategias de comunicación social Institucionales;
- VI. Regular la relación con los medios de comunicación Institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa);
- VII. Editar el instrumento informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento;
- VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades Municipales;
- IX. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- X. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución, y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 124

La Dirección de Informática, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los servicios de informática solicitados por los Titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados;
- III. Llevar el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal;
- IV. Instalar, actualizar y respaldar las bases de datos de sistemas y equipos de cómputo;
- V. Vigilar las redes del Ayuntamiento; Brindar asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo para el Ayuntamiento;
- VI. Suscribir en conjunto con el Titular de la Tesorería Municipal y en representación del Ayuntamiento, los contratos o convenios que deriven de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos al Comité Municipal de Adquisiciones y determinados por este mismo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- VII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 125

La Dirección de Fomento Agropecuario, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las labores en el sector agropecuario en el Municipio;

- II. Coordinar acciones que fomenten la agricultura, el sector agropecuario y cuidado animal;
- III. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario;
- IV. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector agropecuario;
- V. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en la planeación del desarrollo agropecuario;
- VI. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el Municipio en sistema de productos, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y otras;
- VII. Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario y sustentable de los recursos naturales;
- VIII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica en el campo;
- IX. Establecer comunicación con los promotores de programas Estatales y Federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes de productores;
- X. Gestionar ante Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal e Instituciones Internacionales apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XI. Vincular a productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos;
- XII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores;
- XIII. Impulsar el aprovechamiento integral los recursos y capacidades agropecuarias del Municipio;
- XIV. Fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- XV. Promover el empleo en materia agropecuaria;
- XVI. Incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y rurales en el Municipio;

- XVII. Propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;
- XVIII. Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XIX. Integrar, impulsar y ejecutar los proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el Municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector agropecuario, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XX. Atender a los productores del campo y propietarios de animales domésticos;
- XXI. Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;
- XXII. Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el Municipio;
- XXIII. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios y contratos que celebre el Presidente Municipal en de colaboración con las instituciones, Dependencias y organizaciones de productores agropecuarios en los diferentes ámbitos de gobierno;
- XXIV. Coordinar acciones preventivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas;
- XXV. Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono;
- XXVI. Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos;
- XXVII. Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto a agresiones de caninos o cadáveres de estos en la vía pública;
- XXVIII. Canalizar los reportes que por su naturaleza no puedan ser atendidos por la Secretaría, a las instancias competentes, y
- XXIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 126

La Dirección de Ecología, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte;
- III. Operar el sistema municipal de atención a la denuncia popular por daños al ambiente;
- IV. Formular ante la PROFEPA o la SEDURBECOP, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía y sean competencia de dichas dependencias, dando seguimiento de las mismas;
- V. Denunciar ante la PROFEPA, el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres y/o acuáticas existentes en el Municipio;
- VI. Promover en representación del Presidente Municipal, convenios y programas con organizaciones civiles, obreras, empresariales y ciudadanas interesados, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;
- VII. Promover en representación del Presidente Municipal, convenios y programas, con los diferentes medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del ambiente;
- VIII. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en este Reglamento, para conservar y restaurar el equilibrio ecológico en el ámbito de su competencia;
- IX. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
- X. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio

municipal, así como celebrar con éstas y los sectores social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al presente Reglamento y desarrollar técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XI. Promover la celebración convenios de coordinación, concertación y colaboración con los gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios conurbados, así como con la sociedad en general, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud en general en el Municipio;

XII. Autorizar podas, derribos y despuntes de árboles, observando lo dispuesto en el Reglamento;

XIII. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por infracciones al presente ordenamiento;

XIV. Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones establecidas que sean de su competencia;

XV. Clausurar o suspender las obras o actividades y, en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo cuando transgredan las disposiciones de este Reglamento y demás aplicables;

XVI. Autorizar podas, derribos y despuntes de árboles, observando lo dispuesto en el presente reglamento y los Lineamientos Ambientales Municipales que establecen los requisitos y especificaciones técnicas para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles comprendidos en la dasonomía urbana, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales en el Municipio;

XVII. Las demás que le confieren este reglamento y otras leyes, así como las que se deriven de los instrumentos de coordinación celebrados;

XVIII. Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la salud e imagen del Municipio, a través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos;

XIX. Realizar la recolección de basura y de desperdicios provenientes de vías y sitios públicos, casas habitación, edificios públicos y del comercio;

XX. Atención y asesoramiento a los productores Cañeros del Municipio, y

XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 127

La Dirección de Desarrollo Rural, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales, agropecuarias, ecológicas, industriales y de servicios en el Municipio de Chietla, Puebla;

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

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

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

- V. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable y Ecológico;
- VI. Asistir al Presidente o participar en su representación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;
- VII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas por sí mismo o en coordinación con el Gobierno del Estado;
- VIII. Promover e impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica, social y ecológica de los agentes de la sociedad rural; por sí mismo, o a través del apoyo del Gobierno del Estado;
- IX. Gestionar inversión tanto pública como privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura agrícola, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales para la extracción de productos en apego a la normatividad vigente;
- X. Apoyar a los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su constitución, incrementar su productividad y su mejora continua;
- XI. Promover e implementar acciones municipales en el marco de su competencia, así como coadyuvar con los diferentes Órdenes de Gobierno en la inspección y vigilancia de la sanidad vegetal, de la salud animal y en cuanto a la inocuidad de los productos;
- XII. Capacitar y asesorar a los productores para la mejora en los procesos de extracción o cosecha, incremento en los grados de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización;
- XIII. Fomentar el establecimiento de unidades familiares de producción para propiciar el autoconsumo agropecuario;
- XIV. Promover y coadyuvar a la conservación, el mejoramiento y la restauración de los suelos y demás recursos naturales;
- XV. Implementar y/o gestionar programas de capacitación y asistencia técnica rural;

- XVI. Promocionar los programas municipales de apoyo al campo;
- XVII. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;
- XVIII. Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos Municipales, Estatales o Federales para el fortalecimiento del sector rural;
- XIX. Formular, gestionar e implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;
- XX. Coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico, y
- XXI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXVI

LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 128

La Dirección de Bienestar y Gestión Social, al frente de la misma habrá un Director/a que tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 89 de este Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas que garanticen el bienestar social y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de bienestar social, aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Asesorar a los ciudadanos respecto a las reglas de operación de los programas de la Secretaría Desarrollo Rural del Estado de Puebla;
- IV. Ayudar a los ciudadanos en el llenado de formularios de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- V. Difundir y asesorar a la población del programa de Regularización de Predios Rústicos Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada (escrituración gratuita);
- VI. Diagnosticar, aplicar y ejecutar los programas sociales en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

- VII. Asesorar a los ciudadanos respecto a la corrección de Actas de Nacimiento, de Matrimonio, Registros Extemporáneos, tramites de CURP;
- VIII. Garantizar la implementación de acciones de apoyo de los diferentes programas sociales, a fin de que los beneficiarios los reciban en tiempo y forma;
- IX. Proponer el marco normativo de operación de los programas y políticas sociales municipales;
- X. Integrar el padrón de beneficiarios de programas sociales;
- XI. Realizar análisis respecto a la cobertura de los programas sociales para focalizar y expandir su alcance en el Municipio;
- XII. Promover y participar en la suscripción y ejecución de los convenios y/o acuerdos que celebre el Presidente Municipal con el gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones y programas en materia de bienestar social;
- XIII. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda en el Municipio;
- XIV. Atender las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de bienestar social, gestionando los recursos mediante el trámite, dictaminación de su factibilidad y seguimiento;
- XV. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, Contraloría Social y demás que contribuyan al bienestar de la población;
- XVI. Recibir por parte del usuario los gastos que se generen de los trámites realizados por el concepto de pago de derechos y papelería, y
- XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 129

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, podrá aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades Paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso. En caso de extinción, de las demás entidades paramunicipales el acuerdo de Cabildo correspondiente fijará la forma y términos de la liquidación respectiva.

ARTÍCULO 130

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

ARTÍCULO 131

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 Contralor/a Municipal y/o Órgano Interno de Control;

XI. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

XII. Las funciones del Organismo;

XIII. La necesaria participación de un Comisario que será designado por el Contralor/a Municipal y/o Órgano Interno de Control, y

XIV. El Reglamento correspondiente establecerá las demás funciones, actividades y procedimientos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 132

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 creé; el Director/a General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 133

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 134

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 135

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 probarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

ARTÍCULO 136

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

V. Otras que tengan relación con la empresa.

ARTÍCULO 137

En todas las empresas de Participación Municipal, existirá un Comisario Público que será designado por el Contralor/a y/o Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 138

El Ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 139

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

ARTÍCULO 140

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

ARTÍCULO 141

Para la operatividad, observancia y funcionalidad del presente Capítulo se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 142

Los Prestadores de Servicios Públicos ejecutarán su trabajo con Profesionalidad, Imparcialidad, Respeto, Disciplina y Responsabilidad para salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el Servicio Público, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla; Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla.

De manera enunciativa mas no limitativa se enuncian los derechos y obligaciones de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Chietla, Puebla.

- I. La Jornada de Trabajo será de 8:50 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en las diferentes Unidades, Áreas y Departamentos del Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal los titulares de cada área podrán designar días hábiles para el desempeño de sus funciones y actividades, debido a las necesidades del Servicio: aplica principalmente para las áreas de Seguridad Publica, Paramédicos, Protección Civil y Servicios Públicos;
- II. Todos los Servidores Públicos deberán portar el Gafete que los identifica como Servidores del Ayuntamiento, dentro de las Áreas del mismo y durante la Jornada de Trabajo;

- III. Todos los Servidores tendrán un tiempo de 30 minutos, para ingerir sus alimentos fuera de las instalaciones y en caso de existir comedor en él;
- IV. Los Servidores Públicos sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores después de registrarse;
- V. Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia los primeros 10 minutos después de la hora de entrada. A partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará como retardo, en caso de acumular 3 retardos en un periodo de 15 días, generará el descuento de 1 día de trabajo;
- VI. Después del minuto 21, se considerará como falta a sus labores de trabajo y generará el descuento de un día de salario, si este retardo no es justificado con la incapacidad médica correspondiente o la justificación de haber salido a alguna comisión;
- VII. Desempeñar sus labores con Responsabilidad y Sujetándose a las necesidades e Indicaciones de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos Respetivos;
- VIII. Desempeñar buenas conductas y actitudes adecuadas dentro del horario laboral;
- IX. Cumplir con las obligaciones y funciones de acuerdo a las necesidades de trabajo;
- X. Actuar con Discreción y Profesionalismo en los asuntos competentes a su área de trabajo;
- XI. Evitar la Ejecución de actos que pongan en riesgo la integridad y seguridad de sus compañeros;
- XII. Asistir puntualmente a sus labores;
- XIII. Cumplir con los programas de capacitación para mejorar su Preparación y Desempeño;
- XIV. No hacer propaganda distinta a lo competente en su área de trabajo. Todo aquello que amerite y que no se mencione en este reglamento se apegara a los procedimientos y leyes Respetivas;
- XV. Todo Servidor Público al ingresar a alguna dependencia, deberá apegarse a las exigencias y procedimientos de contratación del Ayuntamiento de Chietla;
- XVI. Para ser Servidor Público del Ayuntamiento de Chietla, deberá cumplir con los requisitos necesarios, así como llenar los formatos, presentar la documentación y referencias que se le solicite, dicha

información deberá ser verídica de lo contrario causara Baja Inmediato;

XVII. Personal de Confianza y Directores de Área del Ayuntamiento, deberán recibir un nombramiento expedido por el Presidente municipal en funciones;

XVIII. Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en los lugares designados y deberán atender cualquier otra actividad cuando sea necesario. Lo anterior por indicaciones de su superior inmediato y dentro de su jornada laboral;

XIX. Al iniciar la jornada laboral, el personal deberá registrar su asistencia en los medios que se designen para este fin y de inmediato procederán a instalarse en su área respectiva. Es responsabilidad de los servidores públicos registrar todas sus entradas y todas sus salidas;

Una vez registrada la entrada a su lugar de trabajo el personal no podrá abandonar las instalaciones a menos que cuente con el permiso de su jefe inmediato, tenga una comisión producto del mismo trabajo o bien haya concluido su jornada laboral, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por abandono de trabajo;

XX. Por cada 5 días de trabajo el servidor público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro;

XXI. El personal deberá participar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del Municipio, (Faenas, Reuniones, Ceremonias, Eventos Culturales, Sociales y Cívicos), caso contrario se aplicará la sanción correspondiente;

XXII. Los Servidores Públicos disfrutaran de los periodos vacacionales que para tal efecto apruebe el Cabildo municipal, y

XXIII. Se consideran días de descanso obligatorio con goce integro de sueldo, los siguientes:

- a). El Primero de enero de cada año;
- b). El Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c). El Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d). Los días jueves y viernes Santo;
- e). El Primero de Mayo;
- f). El 16 de septiembre;
- g). El 1 y 2 de noviembre;

- h). El Tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- i). El primero de diciembre de cada 6 Años, cuando corresponde a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- j). El 25 de diciembre y el 31 de diciembre;
- k). Los que determinen las Leyes Federales, Estatales y Locales Electorales, en el caso de Elecciones Ordinarias para efectuar la Jornada Electoral, y
- l). A Criterio del Ayuntamiento en algunos días que no son Obligatorios por Ley, se podrán otorgar permisos de trabajar media Jornada o dar el día completo.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 143

Las personas servidoras públicas tendrán derechos y obligaciones, como lo dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, así como las siguientes sanciones y licencias:

- I. Toda Inasistencia al trabajo que no esté amparada por la autorización correspondiente se considera como injustificada y por tal motivo no se pagará dicho día;
- II. Todo Servidor Público, está obligado a notificar por escrito el motivo por el cual no se presentará a laborar al menos con 2 días de anticipación y presentará su respectivo justificante de Inasistencia;
- III. La Acumulación de más de cuatro faltas Injustificadas en un periodo de 30 días, causara la rescisión o baja del Servidor Público;
- IV. Los Servidores Públicos están Obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, a través de su jefe inmediato ante la persona Titular de la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, para pasar la información al Presidente Municipal y realizar las anotaciones correspondientes;
- V. Los Servidores Públicos con 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a 3 permisos económicos de un día cada uno, con goce de sueldo, en el transcurso de 1 año, previa tramitación de su jefe inmediato ante la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control;

VI. Los Permisos económicos no serán acumulables para otros años y no podrán utilizarse un día antes o un día después de los días de descanso obligatorios mencionados en el Capítulo II de este reglamento o de los días otorgados por este Ayuntamiento y que no estén comprendidos en la Ley o de los periodos vacacionales;

VII. En caso de periodos vacacionales deberán haber transcurrido 30 días por lo menos desde el término del mismo, para hacer uso de un permiso económico;

VIII. Cuando el Servidor no se presente a laborar por motivos de enfermedad, el servidor público presentara la incapacidad médica emitida y autorizada por los médicos que lo atendieron, misma que deberá ser entregada a Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, previa notificación a su jefe inmediato;

IX. En caso de presentar incapacidades médicas que no hayan sido emitidas o avaladas por el medico correspondiente, no serán válidas y por lo tanto se considerara como falta injustificada, generando la Sanción Administrativa Correspondiente;

X. El servidor Público que necesite retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento dentro de la Jornada Laboral por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá dar aviso a la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control y tener autorización de su jefe inmediato;

XI. Las mujeres embarazadas disfrutaran de 1 mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y otros 2 después del mismo, con goce de sueldo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado;

XII. En caso de muerte de un familiar (cónyuge, hijos, hermanos o padres), el Servidor Público tendrá derecho a faltar 4 días con goce de sueldo a partir de la fecha del fallecimiento;

XIII. En caso de paternidad el Servidor Público tendrá derecho a faltar 5 días con goce de sueldo;

XIV. Cuando alguno de los Servidores Públicos contraiga matrimonio, tendrá derecho a faltar 2 días con Goce de Sueldo, a partir de la fecha de matrimonio, y

XV. Los Servidores Públicos tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse a más tardar el 20 de diciembre y será equivalente a 15 días de salario cuando menos, sin deducción alguna. Todo aquello que no esté plasmado en este reglamento se apegara a lo establecido en los

procedimientos y ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos Constitucional.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, de fecha 3 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 21 de abril de 2023, Número 13, Cuarta Sección, Tomo DLXXVI).

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

SEGUNDO. 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.

TERCERO. 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 su inicio.

CUARTO. Los expedientes de investigación deberán ser tramitados por la Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, la Unidad Investigadora; Unidad Substanciadora; Unidad Resolutoria en términos al Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla y de las leyes supletorias.

QUINTO. 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.

SEXTO. Los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios al público deberán elaborarse y adecuarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento dentro del término de treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

SÉPTIMO. El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, Secretaría y Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control, en un término de 90 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.

OCTAVO. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, será supletoria la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables.

Dado en el H. Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla, a los 3 días del mes de diciembre de 2021. El Presidente Municipal Consistucional. **C. JUAN GUTIERREZ BRIONES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. GUSTAVO PACHECO SORIANO.** Rúbrica. El Regidor de Hacienda Municipal y Patrimonio. **C. HUMBERTO GUEVARA BARRAGAN.** Rúbrica. El Regidor de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos. **C. FERMIN LINARES CALIXTO.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. PATRICIA DOMINGUEZ HERRERA.** Rúbrica. La Regidora de Salud y Asistencia Pública. **C. ANAI AURORA ESPINOSA PABLO.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. CLAUDIA PAZ ACEVEDO.** Rúbrica. La Regidora de Ecología y Medio Ambiente. **C. GUADALUPE JOSELINE AGUIRRE CORTES.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. IRMA OLIVA SANCHEZ.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. SAMANTA REYES VAZQUEZ.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. OSCAR HERRERA PINZON.** Rúbrica.